普通高等教育『十一五』国家级规划教材

主编：刘金举

副主编：姚丹 王玲

外贸函电日语

ビジネス・レター

21世纪实用日语系列教材

总主编 王宗杰

北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE UNIVERSITY PRESS

责任编辑：
梁 骁 郭云雪
装帧设计：
李秋丽

21世纪实用日语系列教材

普通高等教育『十一五』国家级规划教材

http://www.blcup.com

ISBN 978-7-5619-1794-7

定价：32.00元

普通高等教育"十一五"国家级规划教材

21世纪实用日语系列教材

总主编　王宗杰

外贸函电日语

主　　编　刘金举

副主编　姚　丹　王　玲

日语审校　小西且丰

北京语言大学出版社

BEIJING LANGUAGE AND CULTURE UNIVERSITY PRESS

(京)新登字157号

图书在版编目(CIP)数据

外贸函电日语/刘金举主编.
—北京：北京语言大学出版社，2007.3
(21世纪实用日语系列教材)
ISBN 978-7-5619-1794-7

Ⅰ.外…
Ⅱ.刘…
Ⅲ.对外贸易-日语-电报信函-写作
Ⅳ.H365

中国版本图书馆CIP数据核字（2007）第020011号

书　　名：外贸函电日语
责任印制：乔学军

出版发行：北京语言大学出版社
社　　址：北京市海淀区学院路15号　邮政编码：100083
网　　址：www.blcup.com
电　　话：发行部　82303648/3591/3651
编辑部　82303393
读者服务部　82303653/3908
印　　刷：北京新丰印刷厂
经　　销：全国新华书店

版　　次：2007年3月第1版　2007年3月第1次印刷
开　　本：710毫米×1000毫米　1/16　印张：14.75
字　　数：263千字　　印数：1-5000册
书　　号：ISBN 978-7-5619-1794-7/H·07012
定　　价：32.00元

总 序

近年来日语教材、参考书骤然增多,如汗牛充栋。然而,大多数资料是以培养传统的研究型外语人才为目的的,很难满足当今教材市场多元化发展的需求。从目前我国人才市场对人才需求的形势来看,近几年,对"专业+外语"或"实用型外语人才"的需求已经成为就业的热点。应用人单位要求,一些大学、专科学校等日语教学单位纷纷开设了"经贸函电日语"、"日文电脑应用"、"科技日语"等实践性较强的非研究类"外语+专业"式的新课程。然而,与之相契合的高质量的实用型日语教材却少之又少。

工欲善其事,必先利其器。没有符合社会需求和学生愿望的切实可用的教材,再好的教学理念、再刻苦地学习也无法成就理想中的学业。"适时而动,与时俱进"地编写"21 世纪实用日语系列教材"对于高校来说已经迫在眉睫。

不懈追求高质量,满足日语学习者对实用型教材的渴望是北语社和我们全体编著者共同追求的信念之一。

本系列教材的基本特色就是注重外语教与学中的实践环节,体现"师生互动"、"以学生为主体"的教学理念,调动师生的视觉、听觉、感觉,侧重外语实际能力的培养,进而实现培养具有实际能力的、适应全球化、市场化需要的综合型、复合型外语人才的宗旨。

1. 密切与全球化、网络化的大背景相契合,知识点新、包含信息量大。编者尽量采用最新的文章、例句,力求在反映新时代外语风貌的同时,最大限度地与日新月异的政治、经济、社会、文化、科技、生活和风俗习惯相联

系，与中国文化相联系，使学生在学到外语知识的同时，能够对中国和日本有一个客观的对比了解。

2. 摒弃现有教材中以语法为主的叙述方式，真正体现以学生为主、师生互动的课堂教学新理念。争取少讲、多练、多实践，进而提高外语实际应用能力。

3. 对话、课文内容设计与场景交融，例句与实际生活相关。考虑到新时期青年的思维特点，本书适度地增加了学习跨度和时代信息量，在充分贴近生活的同时调动学生的学习自主性、积极性。

4. 按实际发生的课时准确安排内容和信息，切合实际，避免课时太多、教材太厚、有三分之一的内容涉及不到的弊端。不对学生造成不必要的心理、课业负担，也达到合理、有效利用纸张资源的目的。

本系列教材根据需要配有供学生使用的光盘、磁带，教师课堂教学课件、电子教案等现代化辅助学习材料。从文字、声音、图像、视频等方面全方位地调动参与者的感官、思路，增强日语学习的灵活性、趣味性、启发性。尽量为自学者提供方便，为教师利用多媒体教学提供帮助。

我们推出的这套“21世纪实用日语系列教材”突破了传统意义上的教材模式，体现了日语教材编写的新思路，在文法框架中融入了文化背景及与时代相契合的最新话题，添加了用人市场需要的实用外语技能等知识，选定了目前日语学习者和用人市场最需要的内容，立体地、全方位地展现了日语教育及日语学习多彩多姿的内涵，向读者传导全新的感受。它不仅适用于大学教育，相信也是一些自考教育、函授教育、高职高专教育急需的教材。

本系列教材各部分内容均聘请从事日语研究及教育工作的专家、学者组成编委会共同编纂而成，整体框架、内容、体系、课件、电子教案、录音等都经过北京语言大学出版社和编委会反复磋商而定。为了保证书稿质量，日方专家、学者承担了主要研讨、编写、审订的任务。此外，我们还邀请了日本语音专家为之录音。本教材是集体智慧的结晶。

在此谨向教材编撰工作委员会、编者、审校人员表示衷心感谢。同时，

在教材的编写过程中我们还得到了日本学界众多专家的有益助言和北语社及社会有关方面的大力支持，在此一并致谢。

本系列教材经反复推敲编辑而成，然仍有一些需要改善之处，恳请各位不吝赐教。谨向中日双方参与的全体人员致谢，祝愿北语社不断推出精品书籍，取得新成果。

王宗杰

2006 年 4 月

前　言

随着世界经济发展日益紧密化，国际贸易具有越来越重要的意义，也对我国社会主义建设发挥了重大作用。可以预见，特别是改革开放的深入和社会主义市场经济体制的确立，将会极大促进对外贸易的发展。而且，加入 WTO 也成为催化剂，中国经济从此成为世界经济的重要组成部分，并将发挥越来越重要的作用。另外，正如国际社会所关注，拥有庞大国内市场的中国，还必须同时搞活国内物流、扩大内需。这一方面有助于世界经济的进一步发展，另一方面也关系到中国经济的持久稳定发展，并直接关系到国民生活水平的提高。因此，培养精通国际和国内贸易的人才成为当务之急。

当今世界，知识革新的速度加快，只依靠学校教育根本无法赶上知识更新的步伐。但不管时代如何发展，让学生掌握基础知识、方法等仍然是学校教育的恒久目标。本教材的主要目的是：通过本课程的学习，让学生了解商业习惯，并掌握商务信函的书写方法。

首先，商务信函多注重礼节，多具备固定的书信格式。必须符合格式的信函虽然会让人感觉呆板、无趣，但由于这些格式都是从拥有悠久历史的商业习惯中提炼出来的，非常合理、精练，而且商业买卖都是由此而迈出第一步，所以大家需要对此引起重视。

一般而言，这方面的参考书非常多，但大部分内容繁杂，能够适应短期教学需要的教材很少。特别是市面上销售的参考书、教材等，由于几乎不涉及商业心理，很难应用于实战。这是因为单纯套用书写基本规则，是无法写出完美信函的。参考例文集，或许能够写出最基本的信函，但如此书写的信函，由于并非是遵循商业习惯、完美表现自己心意的文书，因而只能流于形式，很难将自己的真实意图传达给对方，有时甚至会招致相反的效果。因此需要编写一本基于实践基础上的教科书。

随着国际化的日益发展，全国、特别是在位于中国对外开放最前沿的沿海

地区，国际商务活动空前繁荣。由于这里的对外贸易对于全国经济发展而言发挥着重要作用，且具实验性意义，因而受到各界的瞩目。位于这样得天独厚环境中的广东外语外贸大学，被寄予厚望：适应时代发展的需要，培养能够胜任对外交流和贸易的人才。我们也可以从学校的名字“外语外贸大学”管窥社会的这种厚望。为了贯彻“面向世界，面向现代化，面向未来”这一教育理念，从 1997 年开始，我校面向日语专业四年级的学生开设了“日语商务信函”课。在实践经验的基础上，经过各种尝试，我深切体会到：熟知商业习惯、拥有成熟的商业心理是书写商务信函必不可缺的条件。

本教材的编写，得到北京语言大学出版社的大力支持，得益于哈尔滨师范大学日语系主任王宗杰教授的强力推荐，在原广东外语外贸大学日籍教师小西且丰老师的通力合作下才得以完成。小西老师常年在商社任职，是一位经验丰富的商务高手。本书中介绍商业心理的会话部分，可以说是小西老师多年经验的结晶。此外，信函部分的日语审定工作也是由小西老师完成的。中文部分的翻译，由广东外语外贸大学继续教育学院的姚丹老师担任。王玲老师也参加了部分工作。

刘金举

2006 年 11 月

本書の使い方

本書の目的

本書は、貿易に関する知識と商習慣を理解し、常識に合ったビジネス文書の作成ができ、卒業後、一定の実務トレーニングを受けたらすぐ実践できる学生の育成を目指したものである。が、一学期しかないという短い授業時間のなかで、全然経験したことが無く、面白くない莫大な量の業務知識や商習慣を、あたりまえの授業方法で教えるのはとても無理なことである。目標の達成には、いわゆる突破口が必要である。本書は、ビジネスの進捗に従い、その各段階の実務の要点も紹介するが、重点が、その各段階に必要な心構え、特にトラブルが起こったとき、その処理にあたっての理論武装としての心理活動の紹介をこの突破口とするものである。

ゆえに、本書は、ビジネスが進捗していく各段階に応じて、各種の場面を設定して、その場におけるリアルな会話を通じて、学生達にビジネスを成功させるための肝心な商業心理を詳しく紹介する。また、各文例を講義するとき、学生にビジネス・マンになったつもりで練習を進めさせ、その日本語のレベルアップを図るとともに、貿易実務を紹介することを

本书的使用方法

本书目的

本书以培养熟悉贸易知识和商业习惯，能够书写符合常识的商务信函，在毕业后，接受一定的实务培训之后，马上就能将之应用于实践的学生为目标。但是由于授课时数所限（短短的一个学期），如果采用常规的教学方法，显然不可能将这些学生完全没有机会经历、且缺乏趣味性的大量业务知识、商务习惯等教授给学生。要实现教学目标，就必需要有一个突破口。本书将突破口设定为：按照商务活动展开流程，分别介绍各阶段的实务要点，重点放在介绍各阶段中所必需的心理准备，特别是处理纠纷时所必需的、作为理论武装的心理活动方面。

因此，本书对应商务活动展开的各个阶段，设定各种场面，通过在该场面中的全真会话，详细介绍对于确保商务成功而言至关重要的商业心理。此外，在讲解各文例时，要求学生进入角色，将自己假想为一个商务人士进行练习，一方面谋求提高其日语水平，另一方面通过介绍贸易

通じて、日本語を用いて仕事をし、常識に合ったビジネス文書の作成技能を学生にマスターさせることを第一義とした。

授業の進め方

したがって、本書の内容は、あわせて18駒の授業内容に分けて三年の下半期か、四年の上半期で行い、授業のポイントは以下のように設定することをお勧めする。

①各段階における心構え、特にトラブル処理に当たっての理論武装として心理の紹介を突破口に、学生達に商習慣を理解させること。

②ビジネス実務に関して、短い授業時間だけでは無理なので、校内の選択カリキュラムや参考書を推薦すること。

③各文例を一つの具体的な場面として設定したり、出来れば現場教育を通じたりして、学生に臨場感あるシーンで練習してもらうこと。

④ビデオなどの映像手段やインターネットを通じて、学生の視野を広げること。

そこで、授業の進め方として、本書をもとにして、関係ある諸資料をもあわせて使うとともに、講義を活性化するため、学生の協力を期待するし、ビジネスの達人による演説も生き生きとした教材として使ってほしい、などより効果的な

实务，让学生掌握运用日语进行工作以及书写符合常识的商务信函的技能。后者是我们最重要的目的。

授课方法

因此，本书的内容一共分18节，在三年级的下学期或四年级的上学期讲授，建议将授课要点设定如下：

①介绍各个阶段的心理准备，特别是将对处理纠纷时必需的理论武装——心理的介绍作为突破口，让学生们熟悉商业习惯。

②关于贸易实务，如果只是利用课堂讲授是无法完整介绍给学生的，必须指导学生选择校内选修课，或者其他参考书。

③将各个例文设定为一个具体场景，或者通过现场教学的方式，让学生产生身临其境的感觉，从中实现实践性学习。

④通过录像等影像手段以及网络，扩展学生的视野。

因此，建议采用如下授课方法：以本书为基础，结合使用其他相关资料。同时为了活跃课堂气氛，必须引导学生积极参与，同时邀请商务高手演讲，将之作为活生生的教材灵活运用。这些

方法をお勧めする。

そこで、評価方法として、平常点と期末試験（筆頭と口頭、二部からなる）を総合する総合点数をとるのがいいと思う。

本書の進捗

以下の具合で進むよう推奨します。

第一齣：導入

1. 本科目の紹介
2. 商業心理の強調
3. ビジネス文書の書式について紹介

第二齣：挨拶（1）

1. 貿易相手の選定
2. お客を募るための自己推薦にあたる挨拶

第三齣：挨拶（2）

感情の維持及び強化のための挨拶

第四齣：挨拶（3）

通知連絡にあたる挨拶

第五齣：商取引

積極的なアドバイスと情報提供及び注文の勧誘と依頼

第六齣：商取引

買オファー

第七齣：商取引

売オファー

第八齣：商取引

交渉（カウンターオファー）

都是卓有成效的方法。

因此，本课程采用如下评价方法：结合平时成绩与期末成绩（分为笔头和口头两部分）给综合分为宜。

本书进度

建议按以下进度进行。

第一节：导人

1. 本科目的介绍
2. 商业心理的强调
3. 介绍商务信函格式

第二节：日常联络与礼仪问候（1）

1. 贸易对象的选定
2. 为招揽客户进行自我推荐的联系

第三节：日常联络与礼仪问候（2）

维系、加深感情性质的日常联络与礼节性问候

第四节：日常联络与礼仪问候（3）

通知、联络性质的日常联络与礼节性问候

第五节：商务贸易

积极的建议、信息的提供与吸引客户或寻求货源

第六节：商务贸易

买方报价

第七节：商务贸易

卖方报价

第八节：商务贸易

洽谈

第九駒：変更

第十駒：

1. 意向書、協定書
2. 契約締結の照会

第十一駒：契約書

契約書条項及び契約書

第十二駒：契約書

第十三駒：決済

1. 契約締結前の決済方法についての相談
2. 決済におけるトラブルの解決

第十四駒：催促

第十五駒：原因説明

第十六駒：クレーム状の提出

第十七駒：クレームへの対応

1. クレームの受諾およびそのお詫び
2. 無過失のクレームへの対応

第十八駒：復習

本書の書式

基本文法をほとんど把握し、単語も多く覚えた三年生または四年生を対象にしたものなので、難しかろう単語にルビをつけるだけで、文法についての説明などはしないことにする。もっとも、勉強の便を図るため、日中両国語を対照的に並べる。

商業実務の紹介の後、商業心理を心得させるための会話の部分を設ける。臨場

第九节：变更

第十节：

1. 意向书、协定书
2. 关于缔结合同的通知

第十一节：合同书

合同书条款和合同书

第十二节：合同书

第十三节：结算

1. 合同缔结前关于结算方式的商谈
2. 关于结算中所发生纠纷的解决

第十四节：催促

第十五节：说明原因

第十六节：发出投诉信

第十七节：应对投诉

1. 承认对方投诉事由及道歉
2. 应对无过错投诉

第十八节：复习

本书体例

由于本书以已基本掌握基本语法、有一定单词量的三年级或四年级学生为对象，因此仅采用对较难的单词标注读音的方式，而没有对语法等进行说明。为了方便学生学习，采用了日中文对照排列形式。

在对商业实务进行介绍之后，还设置了对话部分，以方便

感を高めるため、会話の部分には中国語訳をつけていない。

学生掌握商业心理。为了提高学生身临其境的感觉，会话部分不附译文。

説明や会話や文例の中で、文面だけで言い表せない、或いは表現できない肝心なポイントの部分は、【】をつけて説明する。

对于说明、会话、例文中字面无法表达，或者无法表现的关键部分，采用【】加注的形式进行说明。

各部分の後には、当部分の内容の復習として、練習も付いている。出来るだけ、授業が終わった直後、又は新しい部分に入る前に、この部分を生かして学生の把握状況を確認する、つまりいわゆる「on the Job Training」という形で使うように。

在各部分后附有练习，作为对该部分内容的复习。建议讲授结束、或者进入新的内容之前，活用练习来确认学生对所学内容的掌握情况，即所谓的“实际操作式”学习。

本書は担当教師が授業をうまく進めるための手助けとして、PPTなども用意しているが、出版費用を低く抑えるため、CDにせずに、出版社のホームページへリンクし、PPTや映像資料をダウン・ロードして使っていただく。これらの資料は、必ず教育の目的に限って使っていただくようお願いする。

为方便教师授课，我们制作了 PPT 等。为了降低出版费用，没有配备 CD，请使用者进入出版社网页自行下载 PPT 和影像资料等。上述材料仅限教学目的使用。

なお、授業を進める上で参考になる文献は「参考資料」を御参照下さい。

此外，授课时请参看“参考资料”部分。

目　次

目 次

第一章　ビジネス書類の基本書式

第一章　商务文书的基本格式

一、なぜビジネス文書が必要なのか

ビジネスで相手と意志の疎通を図るのに、もっとも手っ取り早くて確実な方法は、表情や身ぶりや手振りが加わった「対話」である。それゆえ、向き合って会話するのが一番良い方法で、今日のテレビジョン・テレホンやコンピューターのMSN、QQやPOPOなどのチャットソフトなどの発展により、遠く離れていても互いに相手の顔や表情などを見合いながら行われたコミュニケーションは対話式効果を追求するための努力の結果と言えよう。

しかし、話すことには、やはりいくつかの欠点がある。まず、言語というものは、多義的に理解できる部分もあるし、そのときのシチュエーションや雰囲気で、聞き手と話し手の解釈が、微妙に異なってくることもある。おまけに、人間の記憶は曖昧で、完璧なものでない上、裁判に訴えたとき、立証できないということも、経済的利害関係が絡んだビジネスにとっての致命傷である。つまり、言葉だけのやり取りによって起きる「言っ

一　为何需要商务文书

在与对方进行商务沟通方面，最迅速、最行之有效的方法就是借助表情、肢体语言、手势等的对话。面对面对话可谓最好的方法。今天，借助可视电话，以及MSN、QQ、POPO等聊天软件的发展，即使远在天涯也仍然可以互视，通过观察对方的脸、表情等进行交流，这可以说是人们追求对话式效果的结果吧。

但是，谈话仍然存在缺点。首先，语言中包含着可以多重理解的内容，加上当时的情境、氛围等的影响，说话人和听话人的理解有时存在着微妙的差异。此外人的记忆还存在暧昧性、不完整性，而且还无法在司法上作为呈堂证据，这对于与经济利益紧密相关的商务而言，都是致命缺点。也就是说，为了避免由于单单凭借语言交流而引发的“说

た」「言わない」というトラブルを避けるために、「文書として残す」ということが必要になってくる。故に、ビジネス文書は、「明確に意志伝達する」のと、「伝達された意志を保存する」という、取引を機能させる二つの役割がある。

取引を円滑、かつ能率的に機能させることが目的であるため、正確性と統一性を追求するのはもちろんのことである。正確性は言うまでもなく、統一性というのは、ビジネス現場で長い間の経験から練られ、ビジネス文書の儀礼的で決まった様式を指す。時代が変わっても、その様式にはほとんど変化がないというのは、その文書の書式がいかに実用的なものであるかを示している。

もっとも、科学技術の発達や社会の発展により、意志伝達の方法は随分変わってきた。これまでは主に書信や電報の形で意見の交換を行い、双方が合意の上、契約を結ぶという形だったが、テレックス、ファクシミリができてから、そのスピードは倍化し、途中で紛失する恐れはないなどの特典で大いに歓迎され、たちまち普及し、今日文書交換上の重要な方法となってきた。ところが、ファクシミリの文書は機密性の問題や法律上で立証ができない恐れがあるということで、いったん合意し、最後に双方がサインした上で、互いに印鑑を押して相手側に渡す

了"、"没说"这样的纠纷，"作为文书保留下来"就变得非常必要。因此商务文书有"明确表达心愿"和"将被表达的心愿保存下来"这两方面的作用。

由于我们的目的是顺利且高效率地展开贸易活动，因而必然追求正确性和统一性。正确性自然无须多言，统一性指的是从多年商海鏖战经验中提炼出来的、作为规范的商务公函所固定下来的书信格式。无论时代如何变迁，商业信函格式几乎没有发生过变化，从这点我们就可以看出文书格式多么实用。

当然，随着科学技术的发达、社会的发展，人们表达心愿的方式发生了相当大的变化。迄今为止，人们主要通过书信、电报等形式互相交换意见，然后在双方达成共识的基础上缔结合同。传真以其快捷、在传输途中不会遗失等特点，自出现之日起就受到极大欢迎，很快得以普及，成为当今交换文件的重要方法。然而，由于传真传送文件时保密性不强、而且有时不能作为司法证据，所以现在一般采取：双方达成协议，换文、签字盖章后交给对方的做法。当然，在追

のが一般的なやり方である。もちろん、スピードが要求される今日、速達やEMSが機密性の高い郵送方法として重要視されている。

特に、ここ数年来、インター・ネット技術の発展と、OAとしてのコンピューターの普及と技術の完成により、通信費用が大幅に削減できるし、書式は簡単で、決まった形は持たず、気軽に書くことが出来るなどの特典で、すでに親密な取引関係にある会社や担当者の間では、電子メール（E-mail）を通じての連絡は大いに歓迎されている。しかし、改まった場合にはやはり書式に従わなければならない。それから、最近チャットソフトが電話に取って変わり、話がついたら、ファクスかE-mailでまとめる傾向にある。ただし、付き合いが一定の段階に達していない相手とは、この方法は推奨できない。

前述のように、伝達方法は変化してきたが、あらたまった場合のビジネス文書の書式にはほとんど変わりはない。一番典型的なのは、ファクスの場合、欧米の横書きにならって、前付けは西洋式なものとなったが、本文の場合はやはり日本式で作成することが多い。

なお、一般的にはビジネス文書は社内文書と、社外文書に分類できるが、当授

求速度的今天，速递、EMS 等作为高保密度的邮递方式越来越受到重视。

特别是近几年来，由于网络技术的发展，以及作为 OA 的电脑的普及、技术的成熟，凭借可大幅减少通信费用、格式简单、无固定要求、可以轻松书写等特点，电子邮件（E-mail）在已经确立密切贸易伙伴关系的公司、负责人之间大行其道，借助电子邮件的通讯受到极大欢迎。但是，在郑重情况下，电子邮件的书写仍然要按照公文形式。最近存在这样一种倾向：聊天软件取代了电话，达成共识之后，马上用传真或 E-mail 归纳整理。但在关系尚未发展到一定阶段的双方之间，采用这种方法不太合适。

如上所述，虽然传递方法发生了变化，但用于郑重场合的商务文书的书写格式却几乎没有改变。最典型的是在写传真时，很多情况下日本人虽然模仿欧美的横写方式，“前置语”也是西洋式的，但正文却仍然遵循日本式书信的格式。

一般而言，商务文书可以分成公司“对内信函”和“对外信

業はコマ数の関係で、会社の信用と相手を立てる点を配慮し、会社の維持発展にもっとも重要な社外文書だけを例にして、商習慣や、商業心理の分析をしよう。以下では、社外文書としての一般的なビジネス文書と、電子メールやファクシミリによるビジネス文書の書式を紹介する。

二、一般的なビジネス文書

ふつうの手紙の書き方とすこし違う。特に挨拶以外のものなら、要領よく簡潔で、明瞭にする点がそのポイントである。

函”两种。由于本课程授课时数的关系，本书仅以对确立公司信誉、稳固客户关系，从而维持公司的运营、推动公司的发展至为重要的公司“对外信函”为例，分析商业习惯、商业心理等。我们将在下面介绍一般性对外商务信函，以及借助电子邮件和传真等形式发送的商务信函的书写格式。

二 一般性商务文书

与一般书信的写法不同，尤其是除了寒暄以外的部分，关键是要点突出、简洁明了。

（一） 前付け	①記号、文書番号 ②発信年月日 ③先方の社名、所属 [redacted] 氏名　敬称 ④当方の社名、所属 職名、氏名（印） ⑤件名　〇〇〇について（ご〇〇）
（二） 本文	⑥前文　頭語　〇〇の候、貴社ますます〇〇〇〇〇。 平素は、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 ⑦主文　さて、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 つきましては、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 ⑧末文　まずは、〇〇まで。 結語（敬具など） [redacted] 1.〇〇〇〇　〇〇〇〇 2.〇〇〇〇　〇〇〇〇 ⑩追って書き なお、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 以上 添付書類

(一) 前置部分	①记号、文件编号 ②发信年月日 ③对方公司名、所属部门 头衔 姓名、敬称 ④己方公司名、所属部门 头衔、姓名（印） ⑤文件标题　关于○○○（就○○）
(二) 本文	⑥前文　头语　○○之季，贵公司日益○○○○○。 多谢贵公司一贯○○○○○○○○○○○○。 ⑦正文　此次○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 故此○○○○○○○○○○○○○○。 ⑧结尾　特此○○。 结语（敬具等） ⑨内容 1. ○○○○　　○○○○ 2. ○○○○　　○○○○ ⑩另 此外、○○○○○○○○○○○○○○○○。 以上 附件

構成紹介：

（一）前付け：文書番号、日付、受信者名、発信者名、件名などを言う。

构成介绍：

（一）前置部分：文件编号、日期、收信者名称、发信者名称、信件名称等。

記号・番号	用紙の右上に書くのが原則。 普通儀礼的な文書は不要。 取引文書においては、手紙の内容や種類、会社組織や取り引き先などを分類し、記号・番号をつけておく。このようにしたら、文書が能率的に伝達、整理でき、後で確認や照会をするのに役立つ。
日付	西暦と和暦（一方に括弧をつけて併記するのが望ましいが）で発信年月日を記入。
受信者名	原則として名前と役職名を書く。 略称でなく正確な名称を書く。会社・団体宛の場合は「御中」、役職名をつけた個人宛の場合は「様」、多数の個人宛には「各位」とする。 職名は氏名の前に書く。
発信者名	所番地、社名、所属・肩書き・氏名の順に書く。継続的な取引文書には所番地は略すこともある。

件名	中央に、または左寄りに大きめの字で簡潔に書く。 内容や趣旨がわかりやすい簡潔なタイトルをつける（「お知らせ」「回答」　「照会」など）。普通二行にまたがらない。

记号、编号	原则上应写在信纸的右上方。 一般礼仪性信函不需要编号。 写交易信函时，根据信件内容、种类、公司名称或者贸易对象等进行分类，并做好记号、序号　以方便有效传达、整理文件，并有助于将来确认、函询等。
日期	用“阳历”与“和历”标记发信的年月日（最好对其中一种历法标记加上括号）。
收信者名称	原则上应注明对方的姓名、职务。 此时不能采用略称。发给公司、团体的情况下，应加注“御中”二字；发给冠有职务头衔的个人的情况下，则应加上“様”；如果对象为个人，且人数众多的情况下，则应注明“各位”。 职务应该写在姓名前。
发信者名称	按照公司地址、公司名、所属部门、头衔、姓名顺序书写。如果是连续的商务信函，有时也可以省略公司地址。
信函标题	在中间或者在靠左边的位置，用较大字体简洁书写。 标题须提示或者概括信件内容、主旨（如“通知”、“回答”、“函询”等）。一般不跨两行。

それから、受信者名をつける時、相手への敬称として、下記のものを覚えなければならない。

此外，在注明收信者名称时，必须牢记以下对对方的敬称。

正しい使い方（正确的用法）	悪い使い方（错误的用法）
株式会社○○御中	株式会社○○殿
○○株式会社御中	○○株式会社殿
課長○○様	○○課長様
○○課長○○様	○○課○○課長様
○○先生	○○先生様

【悪いのは敬称が重複してしまうから。】その「殿（どの）」と「様」の使い方に関してだ

【错误原因在于敬称重复。】关于“殿”与“様”的用

が、昔のビジネス世界は男が中心なので、「殿」だったのに対して、今は男女平等となり、「様」を使うケースが多いようで、「様」で統一するのが無難である。

中には、社用の原稿用紙や、他の発信紙の頭部に、この前づけに当たるものがプリントされていて、便利なものもある。

（二）本文は前文、主文、末文と「記」からなるが、添付書類や付記の付く場合もある。

1. 前文：ふつう頭の言葉（頭語とも言う）、時候の挨拶用語（頭の言葉の後に1、2字あける）、相手の安否を伺う、或いは感謝の意を表す言葉からなる。

法，由于商界以前以男性为中心，因而多使用“殿”；而今则是男女平等的社会，一般多使用“様”，故行文统一使用“様”更为妥当。

许多公司所使用的稿纸，或者传真用信纸的顶端一般已印刷有相当于“前置部分”的内容，非常实用。

（二）本文由前文、正文、结尾和“记”（另）组成，有时也添加附件或附记。

1. 前文：一般由以下内容组成：“头语”、季节问候语（与“头语”之间间隔一两个空格）、询问对方健康情况的问候语，或者表示感谢的话语。

第一章

頭語と結語	結語に対応した適切な挨拶用語。その対応性に要注意。			
	種類		頭語	結語
	往信	普通の場合	拝啓　拝呈　啓上	敬具　敬白　拝具
		丁寧な場合	謹啓　謹呈　恭呈	敬具　謹白　謹言
		急用の場合	急啓　急呈　急務	草々　早々　不一
	返信	普通の場合	拝復　復啓　拝答	敬具　敬答
		丁寧な場合	拝答　拝誦　謹誦	拝具　敬白　敬具
	再信		再啓　追啓　再呈	敬具　敬白　拝具
	前文省略		前略　冠省　略啓	草々　早々　不一
時候の挨拶	時候の挨拶：「〇〇御中」のような団体にあてたものには省略する。また相手からの来信の場合も省略するのが一般的である（本章の「参考」の部分参照）。			

安否を気遣う挨拶	時候の挨拶に続けて、相手の健康や繁栄を祝う言葉。さらに続けて、日頃の取り引きなどについての感謝の言葉、または下記の如き陳謝の言葉を書く。					
	団体の場合	ますます いっそう いよいよ 一段と	ご清栄 ご清祥 ご隆昌 ご隆盛	のことと の由 の段	お喜び申し上げます なによりと存じます 大慶に存じ上げます 大慶に存じます	
	個人の場合	ますます いっそう いよいよ	ご健勝 ご壮健 ご活躍	のことと のご様子 の趣	お喜び申し上げます なによりと存じます 拝察致します	
感謝または陳謝の挨拶	平素は 日頃は 毎度 毎々 常々	格別の 格段の 多大な 特別な 何かと	ご愛顧 ご厚情 ご配慮 ご用命 ご指導	を戴き を賜り にあずかり くださり	厚く 謹んで 心より 衷心より	お礼申し上げます 感謝致しております

头语与结语	与"结语"相呼应的合适的问候语。一定要注意二者必须对应。			
	种类		头语	结语
	主动去信	一般场合	敬启者　台鉴	敬具　敬白　敬上
		郑重场合	谨启　谨呈　恭呈	敬具　谨白　谨言
		紧急场合	急启　急呈　急件	草草　不一而具
	书写回信	一般场合	拜复　拜答	敬具　敬答
		郑重场合	拜答　拜诵　谨诵	拜具　敬白　敬具
	再次发信		再启　追启　再呈	敬具　敬白　拜具
	前文省略		前略　冠省　略启	草草　不一而具
季节问候语	冠以"○○御中"之类、发给团体的信函可以省略。此外，回信时一般也可以省略（请参考本章的"参考"部分）。			
询问对方的健康情况	在"季节问候语"后用于祝福对方健康、繁荣等的话语。之后，可以书写就日常贸易等对对方表示感谢的语言，或者如下所示的礼节性的话语。			
	团体的场合	日益 越来越 更加 越发	兴盛 隆昌 隆盛	欣闻 获悉
				恭祝 备感欣喜 相信
	个人的场合	日益 越来越 更加	健康 健壮 活跃	欣闻 获悉
				恭祝 备感欣喜 相信

感谢或者陈述的礼仪问候	平素 日常 每次 平日 一贯	给予 得到 获得	特别 格外 极大 特殊	厚爱 厚情 照料 支持 指导	深深 谨致以 衷心 从内心里	感谢 谢意

2. 主文：起辞（さて、ところで、早速ですが）によって主文に導入される。

2. 正文：利用“起辞”（如：さて、ところで、早速ですが）导入正文。

起辞	①前文の後、すぐに主文に入る場合、「さて」、「ところで」、「早速ですが」で導入。 ②返信の場合、＊＊月＊＊日付貴状拝見致しました。
主文	前文と区別するため改行して書き始める。簡潔で正確に書くことが重要であり、そのポイントは、 1）何を訴えようとするのかをはっきりとする。 {ご照会／ご依頼／ご案内／ご用命}の〇〇について{ご回答／ご通知／ご返事}申し上げます 2）できるだけ文章は短く区切り簡潔にまとめる。 3）各文、各段階を接続語（さて、なお、ついては）で繋ぎ、論理的に展開する。 4）内容が複雑な場合は、箇条書きなどを用いる。
	お礼の言葉 ・先日は種々ご教(きょう)示(じ)にあずかり厚くお礼申し上げます。 ・過日(かじつ)は何かとお手数を煩わし、恐縮に存じます。 ・先ずは略(りゃく)儀(ぎ)ながら、書中をもってお礼申し上げます。
	主文の締めくくり

起辞	①在"前文"后直接进入"主文"的情况下，用「さて」、「ところで」、「早速ですが」来导入。 ②回信的情况下，用"拜读了＊＊月＊＊日所发贵函"来导入。
正文	为有别于"前文"，需要换行书写。书写关键在于简洁、正确，要点如下： 1）首先表明信函所要说明的内容。 {知照、委托、介绍、订购} 的〇〇 {回答、通知、回复} 2）文章段落短小，概括简洁。 3）各句、各段落用接续词（さて、なお、ついては）连接，有逻辑地展开。 4）如果内容复杂，则按条目书写。
	表示感谢的词语 ・前些日子承蒙您的多方教导，在此深表感谢。 ・前些日子给您添了不少麻烦，深表歉意。 ・特此致函，以示谢意。
	概括正文

主文においては、言葉遣いの注意事項として、自・他称の使い方、ひいては、自・他社のものに関する言い方をきちんとしておかなければならない。例えば、

（1）自・他称の使い分け

在正文的遣词用语方面需要注意：不但要注意自、他称的用法，还必须注意己方和对方公司物品的称呼方法。例如：

（1）自、他称的用法区别

私、小生、当社長、弊社長、当社〇〇部長、弊店主	貴殿、貴台（きだい）、尊台（そんだい）、貴社長、〇〇部長様、貴店主
一同、両名、私共	ご一同、お二方（ふたかた）、各位
当社、小社、弊社	貴社、御社
当店、小店、弊店	貴店、貴商店
当行、本行	貴行
当校、本校、わが校	貴校、御校、貴大学
当協会、本会	貴協会、貴会

我、小生、我社社长、敝社社长、我公司〇〇部长、敝店店主	先生、阁下、尊台、贵社长、〇〇部长、贵店主
全体、两人、我们	贵公司全体同仁、您二位、各位
本公司、敝社、敝公司	贵公司、贵社
本店、小店、敝店	贵店、贵商店
我行、本行	贵行
我校、本校、我们学校	贵校、贵大学
本协会、本会	贵协会、贵会

（2）自他社のものに関しての言い分け方

（2）关于己方和对方公司物品的称呼方法

書面、書簡、書中	ご書面、ご書簡
粗品、寸志	佳品、結構なお品
当地、当地方、当所、当県（市、町）	御地、貴地、貴地方、貴県（市、町）
お伺い、お訪ね、参上、拝顔、拝眉	お越し、お立ち寄り、ご来訪、ご来社（店）
私見、私考、所感、愚見、愚考	ご意見、ご高説、ご高見、ご卓見
配慮、留意	ご配慮、ご高配、お引き立て、ご容赦
拝受、受領、入手、ご送付	お納め、ご受領、ご査収、ご笑納
出席、参加、列席	ご出席、ご参加、ご列席、ご参列

信件（函）、书信、信	贵函、大札
薄礼（不值钱的东西）、心意（寸意）	佳品、贵重物品
本地、本地区、本处、本县（市、镇）	贵处、贵地、贵地区、贵县（市、镇）
探访、拜访、参见、拜见、拜谒	驾临、光临、光临贵公司（店）
私见、个人想法、所感、愚见、愚蠢的想法	高见、高论、真知灼见
照料（关照）、留心（注意）	您的照料、您的关怀、您的扶植、您的宽容
拜领、受领、得到、寄送	请收下、查收、笑纳
出席、参加、列席	您的出席（参加、列席、观礼）

3. 末文：要点や主文の要旨を簡潔に繰り返して強調し、頭語に対応した結語で文書を締めくくる（結語は頭語の部分をご参照下さい）。

3. 结尾：简洁地重复、强调信函要点、主旨。概括信函内容的“结语”须与“头语”对应（“结语”请参考“头语”

第一章

普通一般的な結びの挨拶と、相手の繁栄・自愛を祈念する挨拶、今後のご愛顧を願う挨拶、返信を求める挨拶、第三者への伝言（必要のある場合）からなる。

（1）一般的な結びの挨拶

部分）。

多由一般性结尾用问候与祝福对方繁荣、叮嘱对方保重等问候、希望继续得到对方惠顾的请求、要求对方回复或者给第三者传言（如有必要）五项组成。

（1）一般性结尾用问候

儀礼文書	先ずは略儀ながら書中をもちまして {お礼／ご挨拶／お見舞い／ご案内} 申し上げます。	
取引文書	通知	{まずは／とりあえず／とり急ぎ} {ご通知／お知らせ／ご一報} {申し上げます。／まで。}
	案内、依頼	まずはご案内まで。 まずはご依頼まで。 ご案内かたがたお願い申し上げます。
	お願い	よろしくご指示のほどお願い申し上げます。 今後とも倍旧のお引き立てのほどお願い申し上げます。 書類を送付させていただきますので、ご査収のほどお願い申し上げます。
	照会	まずはご照会まで。 とり急ぎご照会まで。
	お断り	残念ながら貴意にそいかねますので あしからずご了承くださいますよう、お願い申し上げます。
	詳細連絡	{詳しくはいずれ拝顔のうえ／詳細は近いうちにお伺いしてお話／委細（いさい）は後便にて} 申し上げます。

礼仪信函	容先以简单书信{致谢/问候/探问/介绍}	
交易信函	通知	{特此/首先/紧急} {通知/通知/通报}
	说明委托	特此介绍！ 特此相托！ 特此介绍，拜托！
	请求	请指示。 今后请一如既往地给予扶植。 特此奉上相关文件，敬请查收。
	知会	特此知会。 紧急知会。
	拒绝	未能满足贵（公司）意，深感抱歉。 务请谅解。
	后即联络	{详情容稍后当面汇报。/详情容稍后面谈/详情容随后详函奉上。}

第一章

(2) 相手の繁栄・自愛を祈念する挨拶

(2) 祝福对方繁荣、叮嘱对方保重等问候

末筆ながら	{貴社ますますの/○○様の/いっそうの/皆様の}	{ご繁栄を/ご発展のほど/ご隆昌のほど/ご健康を}	{心より/ひとえに/謹んで}	{お祈り申し上げます/祈念致します}

最后，	{衷心祝愿/真诚祝愿/谨祝}	{贵公司/○○先生/更加/诸位}	{繁荣/发展/昌盛/健康}

(3) 今後のご愛顧を願う挨拶

(3) 希望继续得到对方惠顾的请求

今後とも なにとぞ これからも 将来とも	よろしく 倍旧の いっそうの 相変わらぬ 末永く	御指導ご鞭撻 ご支援 ご愛顧 ご厚誼 お引き立て	賜りますよう 賜りたく のほど くださいますよう にあずかりますよう	ひとえに よろしく 伏して 切に	お願い申し上げます お願い致します

希望 务请 真诚希望	今后 之后 将来	赐予 给予 得到	加倍的 更高的 更大的 永远的	指导鞭策 支援 惠顾 厚爱 订货

(4) 返信を求める挨拶　　　　(4) 要求对方回复

お手数ながら まことに勝手ながら まことに恐縮ですが はなはだ恐縮ですが	折り返しご返事いただきたく 折り返しご返事のほど ご返送くださいますよう 至急のご返事のほど	お願い申し上げます お願い致します ご配慮のほどお願い致します 幸甚に存じます

百忙之中给（您）贵公司增添麻烦，非常抱歉。请给予	回信 回复

(5) 第三者への伝言

必要のある場合、例えば、「ご一同様によろしくお伝えください。」「○○様によろしくお伝えくださるようお願い申し上げます」と、伝言をする。

4. (別) 記：主文の用件、内容が複雑な場合、ポイントを主文から独立させ箇条書きにする。場所、時間など繁雑なものが普通「記」の形にする。

5. 添付書類：同封した書類、たとえば詳細な形の契約書や添付書類などの名称、番号、数量を書いておく。

6. 後付：本文中に書き漏らしたことの添え書きの形。正式の場合はできるだけ

(5) 给第三者传言

若有必要，可用“请向诸位问好”、“请代向○○先生问好”等用语，向别人问好。

4. (另) 记：如果正文所谈事情、内容比较复杂，可将要点从正文中独立出来，按条目书写。地点、时间等繁杂的内容一般以“记”的形式表达。

5. 附件：标注好随函附件，如详细形式的合同书、附件等的名称、序号、数量。

6. 后加：将正文漏写的内容添写上去。正式场合要尽量避

遠慮したほうがいい。ふつう「追伸、追って」で誘導して書き添える。

なお、書式に関しては、文書の内容、その必要性、場面の違いによって、調整したり、省略したりすることもある。例えば、自社名を記す位置は、弱くて相手と差がある場合、前文の前に置くのに対して、対等な場合なら主文の下に記すのが一般的なやり方である。また、既に親密な関係にあり、或いはあることについて既にそれに近い状況であれば、挨拶のような内容は省略され、直接本文に入ることが普通である。

以下では、復習を兼ねて書式の完全な形で文例を挙げることもあるが、紙幅の関係で本文だけに絞る場合が多い。そこで、ぜひ書式を念頭に読んでほしい。

免。一般使用「另、尚」引出"后加"部分。

另外，书信格式可以根据信函的内容、必要性、具体情形等进行调整，或者省略。比如，如果写信者处于弱势立场，与对方之间存在一定差距，则将自己公司名称写在"前文"前。相反，如果与对方对等的情况下，则一般列在"正文"下。如果与对方之间关系比较亲密，或者已近亲密，则可以省略掉寒暄话语，直接进入正文。

在下面的学习中，由于篇幅所限，我们多只介绍正文部分，但为了达到复习目的，有时也以完整格式的形式举例。因此，在学习过程中，务须牢记信函格式。

三、電子メールの書式

電子メールのメリットは、国外・国内を問わず、瞬時にメッセージを送れ、経費が軽減できるほかに、相手の都合を気にすることなく用件を伝えることが出来るということが挙げられる。特に、最近文字情報だけでなく、画像や音声などのデータも一緒に送ることができるという優れた機能があり、多くの人に利用されている。

三 电子邮件的格式

电子邮件的好处在于：不论国内外均可实现信息的瞬时传送，不但可以节约经费，而且无须在意对方方便与否，可以随时发送。特别是最近，电子邮件具备了除文字之外，甚至可以同时传送影像、声音等数据的功能，因而使用的人越来越多。

前にも説明したように、ビジネス・電子メールでは、書式が重視されず、「前略」や「草々」などといった前づけや後付の代わりに、「お世話になっております」、「今日は」などの簡単な挨拶を入れることが多いから、気軽に作成できる。文章もまわりくどい表現は避け、出来るだけ簡潔にまとめるのがコツである。

電子メールは瞬時に連絡がとれ、便利であるが、アドレスを間違わないように、又メールの受発信は出来るだけ早く応対すべきである。仕事でメールを使う場合、こまめにチェックし、連絡を密にすることがポイントである。

（一）自分より出す場合

ビジネス文書みたいな堅苦しい書式が必要とされないといっても、普通、ビジネス用の電子メールは、相手の社名、肩書き、氏名から始める（既に面識があり、何度か相手とメールのやりとりがある場合は、社名や肩書は不要だが）。ただし、社名や肩書をつけた方がよりフォーマルな感じになるため、目上の人に出すときにはつけた方が無難であろう。

最後に、自分の会社名、部署名、氏名、メールアドレスを入れるほか、相手にとって連絡が容易になるということと、フォーマル感が出るという理由から、会社の住所や電話番号までいれておくほ

如上所述，商务电子邮件不重视书信格式，一般不用“前略”、“草草”等开头和结尾，而是用诸如“承蒙您的关照”、“您好”等简单的寒暄语来开头。因此，书写比较简单轻松。书写商务电子邮件的诀窍就在于：表现直截了当，归纳简洁明了。

利用电子邮件可以实现瞬间联络，非常方便，但须注意不可写错邮箱地址，此外，还必须及时反馈。利用电子邮件办公时，其关键在于必须经常检查，确保紧密联系。

（一）己方发送邮件

虽说不需要商务信函那种呆板的书信格式，但商务电子邮件也需要标注对方的公司名称、头衔、姓名（如果之前已经相识，且已与对方多次邮件联系，则可以省略对方的公司名称、头衔）。不过，由于注明对方的公司名称、头衔会给人非常正式的感觉，因此给职位高的人发邮件时，最好不要省略。

最后，除了注明自己的公司名、部门名称、姓名、电子邮箱之外，为方便对方联系，以及让对方产生比较正式的感觉，最好还是注明自己公司的地址、电话

うがよい。つまり常に礼を失することのないように注意すべきである。

（二）返信の場合

自分の送ったメールを相手が読んだかどうか、送った側は確認したい。メールを受けたらできるだけ早く返信し、読んだことを相手に知らせるのが礼儀であるし、ビジネスの常識でもある。ゆえに、社内の調整などですぐに解答できない場合にも、いつまでに解答できるか中間報告だけでも返事をしておくことが必要である。

メールへの返信は、パソコンの画面から「返信」のアイコンを選択して文章を書き込むが、このとき、メールの内容として画面が「 >」つきで表示される。返信では「 >」のついている文面から必要のない部分を削除する必要がある。これは、返事の中で「 >」つきの文章を載せるのは、相手からもらったメールの特にこの部分について回答しているということを表すからである。したがって、特に引用する必要がなければ、「 >」つきの文章はすべて削除して、引用は出来るだけ短くすることが礼儀となっている。

四、ファクスの書式

様々な情報をすばやく正確に伝えることができ、また効率的な伝達手段であるファクスは、今やオフィスだけでなく、

号码。总之应该注意避免失礼。

（二）回信时

邮件发送人希望能够确认对方是否已经阅读了自己所发的邮件，因此收到邮件后应尽早回复，通知对方自己已经阅读，这是基本的礼仪，也是商务常识。因此，即使由于公司内部尚需协调等原因而不能当即答复的情况下，也必须至少给出中间报告，告知对方何时能够明确答复。

回信时，选择电脑界面的“回信”按钮，直接开始书写文章。但需要注意的是，作为新邮件的一部分，原邮件的内容借助“ >”符号引导被全部显示，因此在回信中，需要删除不必要的部分，这样可以清楚表明：新邮件是就“ >”符号引导的内容作出回复的信件。因此，若无引用必要，可以删除“ >”标记的全部内容，引用也必须尽量简短。

四　传真格式

作为迅速、准确传送各种信息的极具效率的通信手段——传真，现在不仅仅应用于办公室，

一般家庭にも広く普及している。

能率的に送信するには、普通送信状をつけるか、専用のファクス用紙を使うのである。以下では、よく使われるファクス用紙を紹介する。

而且也已普及，进入了一般家庭。

为高效率传送信息，可以附上传真用封皮或者专用传真稿纸，下面我们介绍几种常用的传真稿纸。

（一）

住所と電話番号、FAX 番号		会社名（自社） 発信元：自分の所属と名前	
送付先：	送付先の会社名	受信者：	＊＊様（など）
FAX 番号：	送付先のFAX 番号	送付枚数：	X 枚
電話番号：	送付先の電話番号	日付：	＊＊年＊＊月＊＊日
要件：	内容の概略	配布先：	配布先の名前

至急！ □ご参考まで□ご確認ください□ご返信ください□ご回覧ください

● 連絡事項：

公司地址、电话号码、传真号码		公司名（己方） 发送人所属部门、姓名	
发送对象：	发送对象公司名	收件人：	对方姓名（等）
传真号码：	对方传真号码	发送张数：	＊张
电话号码：	对方电话号码	日期：	＊＊年＊＊月＊＊日
概要：	传真内容梗概	抄送：	抄送对象名

紧急！ □请参考 □请确认 □请回信 □请传阅

● 联系事项：

（二）

住所と電話番号、FAX 番号	会社名（自社） 発信元：（自分の所属と名前）
送信先： FAX番号： 電話番号： 要件（まとめ）： 至急□ご参考まで□ご確認ください□ご回覧ください 用件：	送信枚数： 日付： 発信元控え番号： 受信先控え番号：

公司地址、电话号码、传真号码	公司名（己方） 发送人所属部门、姓名
发送对象： FAX 编号： 电话号码： 概要（总结）： 紧急□请参考□请确认□请传阅 正文内容：	发送张数： 日期： 发信方备忘编号： 收信方备忘编号：

（三）西洋のFAX書式をそのまま採用したものもあるが。

也有原封不动套用西方 FAX 格式的。

To: Tel No: Copy: Re:	From: Fax No. Sign:

以下では、一般的なビジネス文書の書式を完全な形で見ていこう。

下面我们来看一般商务信函的完整格式。

文例01（資料ご請求のお礼）

No. ＊＊-＊＊＊

2006. 07. 06

＊＊株式会社

＊＊部　田中様

＊＊株式会社

＊＊部　鈴木真一

＊＊＊＊資料ご請求のお礼

拝啓　時下、ますますご清栄のことと、お慶び申しあげます。

さて、このたびは、当社製品「＊＊＊＊」のお問い合わせをいただき、ありがとうございます。

ご請求いただきました製品のカタログと営業案内・価格表を同封させていただきます。

なお、添付書類で、ご不明な点やご質問等がございましたら、当社ユーザーサービス部の鈴木（TEL：＊＊＊-＊＊＊＊ 内線＊＊）までお問い合わせください。

まずは、取り急ぎお礼かたがたご案内まで。

ご検討のうえ、ご用命いただければ、幸いです。

敬具

例文 01（对对方索取资料表示感谢）

No. ＊＊-＊＊＊

2006. 07. 06

＊＊股份有限公司

＊＊部　田中先生

＊＊股份有限公司

＊＊部　铃木真一

感谢对方索要关于＊＊的资料

敬启者　敬祝贵公司日益繁荣昌盛!

承蒙贵公司垂询我公司的“＊＊”产品，在此深表感谢。

随函奉上贵公司所需商品目录及敝公司业务简介、价格表。

若就随函文件有不明之处或者任何疑问，请致电我公司客服部铃木（电话：＊＊＊－＊＊＊＊ 内线＊＊）垂询。

静候佳音!

谨此致谢，特函!

敬上

文例 02（創業記念に対しての礼状）

＊＊株式会社＊＊殿

拝復　新緑（しんりょく）のみぎり、貴社ますますご発展のこと、お慶び申し上げます。

貴社は創業以来一貫して当社の製品を主力商品として戴き、この間開発・販売などにも貴重なご助言を数多くいただき、当社の発展に多大に寄与されました。

貴社の創業記念にあたり、ここに記念品を贈り感謝の意を表します。
今後とも暖かい御指導、ご鞭撻（べんたつ）のほど、よろしくお願い申し上げます。
まずはとりいそぎ、祝儀（しゅうぎ）をもってお礼まで。

敬具

平成＊＊年＊＊月＊＊日

＊＊株式会社

代表取締役社長　＊＊

例文 02（恭贺对方开业纪念的贺信）

＊＊股份有限公司＊＊阁下

敬复者　新绿欲滴，在此恭祝贵公司生意蒸蒸日上!

贵公司自创业以来，一直将敝公司产品作为主打商品销售。最近，还在敝公司产品开发、销售等方面提出诸多宝贵建议，极大促进了敝公司的发展。

正值贵公司创业纪念之际，特赠送小小纪念品，以表感谢之意。

希望贵公司一如既往给本公司以指导和鞭策。

谨此致谢，深表祝贺。

敬上

平成＊＊年＊＊月＊＊日

＊＊股份有限公司

董事经理　＊＊

社外文書は、普通社交文書と、商業文書に分類されているが、何（いず）れもビジネスをスムーズに機能させるためのものである。商習慣と商業心理の分析と紹介を突破口とする本書では、上記の分類を構わずに、ビジネスのステップにしたがって、展開しようと思う。

貿易というのは、普通外国との商品の取引を指すものであり、国内の取引とは

对外信函一般分成“社交文书”和“商业文书”两类，二者均以推进商务活动的顺利展开为目的。在以分析和介绍商业习惯、商业心理为突破口的本书中，不拘于上面的分类，而是遵循商务活动的步骤来展开介绍。

日语中的“贸易”，一般指国际贸易。与国内贸易不同，国

違って、政府の規制にしたがって、通関などの手続きをしなければならない。授業の目的と授業時間数などによって、輸出入に関する詳しい紹介はせずに、ここでは、商売の通常のステップにしたがって商習慣と商業心理の分析の傍(かたわ)ら、文書の作成方法を紹介するに留める。

际贸易必须遵守政府的相关规定，办理报关等手续。由于授课目的、时间等的限制，本书对进出口知识不做详细介绍，仅按照买卖进展的程序，分析商业习惯和商业心理，介绍商业信函的书写方法。

第二章　取引相手の選定

第二章　贸易对象的选定

取引は品物があるだけでは成立せず、市場での売買が成立して初めて成り立つものである。それで、売手にしても、買手にしてもマーケティング・リサーチ（市場調査）をし、市場を開発、発展させ、取引に結び付けなければならない。今のグローバル・エコノミーの中では開発されていない市場はほとんどないと言われているが、まだ発展の余地は十分にある。要はどのようにして市場を開拓するかということである。この開拓にあたり、必ずやらなければならないのがマーケティング・リサーチである。十分で正しい市場調査は、自分の取り扱っている商品に合った市場開拓が第一だと言える。

取引先の選定はビジネスが成功するか否かの決め手になる。特に貿易というのが外国との商取引なので、いろいろなリスクは付き物である。そのリスクを避けるのに、大事なのはよい取引先の選定で、つまり現地でよりよい協力者が得られるかどうかが成功するかどうかにかかっているのである。相手を探す方法として、見本市の利用、関係政府機関やその出先機関の利用や、「商工業者名簿」の

仅有产品而不经过市场买卖，交易关系是不成立的。因此，不管是买方还是卖方，都必须进行市场调查，开拓、发展市场，并最终将之发展为交易。有人说在当今经济全球化浪潮中，几乎不存在未被开发的市场，但实际上仍有很大发展空间。重点在于如何开发市场。开发市场之际，必须首先进行市场调查。可以说，充分且正确的市场调查是为自己所生产、经销的产品打开市场的第一步。

贸易对象的选定是决定商务成功与否的关键。尤其外贸是同外国的商品交易，往往伴随着各种各样的风险。为了避免此类风险，最重要的就是选择好的贸易对象，也就是说能否在当地寻求到更好的协作方事关成败。寻找协作方的方法很多，比如可以利用交易会、相关政府机关及其驻外机构、"工商业者名单"等

利用など色々ある。

ここでは、市場開拓の要点と、商務的な招待心得を以下の会話を通じて紹介したい。

[illegible]

的心得体会

会話 01（商務的な招待　商取引の前の投資の誘致（ゆうち）と工場設立のリサーチに関する対話。）

会话 01（商务招待　关于招商引资与考察设立工厂的对话）

> 大連市に設けられている錦州市海外企業誘致センターの出先機関でのこと。
>
> 日本の長谷川物産株式会社の森山社長は自社の技術を生かして中国で漬物の生産をしたいと考えている。それには、「労働力、材料、（大根、茄子、胡瓜、人参、白菜など）の現地調達、インフラ（衣食住に必要な会社基盤：住居、電気、ガス、病院、交通など）の状態、市場、税制面での優遇措置など」が、条件として満たされなければならない。商談会の窗口で投資について、相談に乗ってくれる人を見つけた。

> 锦州市海外招商引资中心驻大连办事处
>
> [illegible]
>
> 惠措施等"条件。他在该商务洽谈窗口找到了可以咨询的对象

[illegible] はじめまして、私、長谷川物産の森山と申します。よろしくお願いします。

[illegible] いやあ、よくお出で頂きました。私は、錦州市海外企業誘致センターの陳と申します。我々は市として海外の企業にお出で頂く為に、そのお手伝いを致す仕事をしております。

[illegible] 今度、窓口でこちらをご案内頂きまして、いろいろな話をお伺いしたいと思っていますが。

[illegible] なんなりとお申付け下さい。ここにパンフレットを用意しておりますが、社長さんのご質問に直接お応えした方がよいように思います。

[illegible] 私どもの内容もお話ししておかないといけませんね。漬物の製造販売を主な事業としていまして、中国の沿岸に漬物工場を作りたいと思っていますが、なかなか立地条件がピッタリとしません。今まで、大連、

撫順、瀋陽、鞍山などをリサーチしましたが、駄目でした。

でも、錦州へはまだお出でになっていないのでしょう。

はい。何時でしたか、汽車で通ったことがあるだけです。大きなお寺の塔のような物が見えたと記憶しています。そう言えば、錦州は古い歴史がある町だそうですねえ。

そうです。そして、それは大広済寺と言って、今から五百年ほど前の遼の時代の建築物です。今は、市政府が商工業に力を入れている所で、幸いなことに当地は地理的立地に恵まれ渤海湾の関門で、東西との交通は要衝で遼西地方の中核になりつつあります。特に港湾設備には力を大きく入れており、数万トンの船が接岸出来るスポットが完備されています。それは、これからの、錦州市の大きなセールス・ポイントになる筈です。交通経済については、こんな具合ですが。

よく分かりましたが。私どものメインになる漬物の材料の現地での調達はどのような状態でしょうか？大根、白菜、胡瓜、人参などの蔬菜類が豊富に手に入れられなければ辛いですね。そして、水が大変気になります。特に上下水道、それに電気ですが、どうですか？

錦州には外国投資家の方々に特に優遇措置（ゆうぐうそち）を取っています。錦州市特別開発区というものを設けています。ここでは上下水道、電気、ガスなどのインフラは勿論のこと、税制面に於いても、随分便宜が図られています。また、港湾にも近くて積み出しには大変便利ですので、日本へ逆輸入の時の船便の利用も簡単に出来ます。

我々の商品は価格の割に重量があり、とてもエアを使う事はできませんので、船便は必須条件でして、港に近いという事も有り難いですねえ。それから、人の件はどんなものでしょうか？

ご存知の様に中国では人は十分に確保出来ます、また教育のレベルは高いのです。

レーバー・コストはどれくらいでしょうか？学卒の初任給、それに一般労働者のそれは？

私ども錦州大学卒は、大体1700元~2100元/月くらいで、一般労働者はその半分程度でしょうが、これからは、少しずつ高くなりそうな気

配ですよ。

住まいの方は用意する必要がありますか? あるとすれば?

それは、地元の人をどれだけ採用するかにかかっています。特に、専門の技術が必要だとか、大学を指定されると、どうしても遠い所から来ることになりますので、住宅の事は考えなくてはいけませんでしょう。

我社は、200人前後の規模で考えていまして、大半が一般の労働者の作業になります。スタッフは5~6人で、特に日本語が出来るひとが要ります。この人達には将来会社の幹部になってもらわなくてはなりませんので、しっかりした人を見つける必要が有ります。ざっとはこの様な構成に成りますが、如何でしょうか。勿論、今までの条件のほかに、まだクリアーしないといけない件がありますが。

おおよその、青写真は理解出来ましたが、如何でしょうか? 社長さんのその目で一度現地をご覧になられてはどうでしょう、私が案内致します。また、市の幹部にもお会い頂いた方がこの後何かと宜しいと思いますが。

今までのお話だと障害になるものが見当たりません。税制面や後細々とした点などはこのパンフレットを読んでからにして、一度スケジュールをアレンジして見ましょう。その節は、是非我々の幹部も同行させたいと思います。市の幹部の方へのアポイントメントやホテルその他のご手配の方も宜しくお願い致します。

それは、勿論の事です。我々は是非、錦州市へお出で頂きたいのです。時間だけ都合して頂ければ後は全部当方にて手配し、ご招待申し上げます。当誘致センター以外にも沢山のプロジェクト・チームがございまして、その者たちも大いに歓迎する事でしょう。

大体、何日くらい見ておけば良いでしょうか?

二日ぐらい見ておいて下さい。もっとも、これには観光して頂く時間が有りませんので、是非もう一日は取って下さい。古い町なのでご案内する所が沢山ございます。

私の方も、段々現実を見る様な気持ちです。そうそう忘れていました。コンピューターと電話などのハード、ソフト面は如何でしょう。

電話回線も十分確保していますし、コンピューターの事も全く問題ありません。

それでは、後日、日時の調整結果をご連絡致します。その折は、宜しくお願い致します。

勿論です。何か有りましたら、名刺の所へご連絡ください。本当にありがとうございました。是非、お出で下さい。現地を見て頂くだけでもご参考になると思います。ご連絡を待ちしております。

候補を見つけたら、取引の打診を行うことになるが、信用できる相手であるかどうかを確かめるため、信用調査を行う必要がある。調査時、相手の従来の商業道徳、営業能力と財政状態はその決め手となる。そのとき、自社の取引銀行を通じて相手企業の取引銀行にその企業の信用状態を照会するか、自分の得意先か政府機関かの紹介、調査会社か興信所などに依頼する方法などがある。

以上の調査方法は第三者機関によるもので、客観性はあるが、銀行は自行の取引先について外部に悪い情報を流すはずはない、興信所レポートは、銀行による信用照会より詳しく記載されている、時には情報の古いものがある、というふうに、それぞれに限界があり、注意を要する。従ってできれば、売手、特に国際取引の場合、輸出者自身が現地に行き自ら調査することが最も確実な方法である。

以下の文例の3、4、5は、信用調査の

物色到候选对象后，接下来的就是探讨交易的可能性。为了确认对方是否值得信赖，必须进行信用调查。调查时主要考察对方一贯的商业道德、营业能力和财政状况。信用调查的方法很多，可以通过自己公司的开户银行向对方开户银行询问，也可以委托自己的老客户、通过政府机关的介绍，或者委托调查公司、信用调查所等。

虽然以上调查方法均通过第三者进行，具有客观性，但是由于银行不会向外界透露不利于本行客户的信息，而信用调查所的调查报告虽然比银行方面提供的信用调查要详细，但有时信息过于陈旧。总之，各种方法都有局限性，需要对此引起注意。可能的话，最可靠的方法是：卖方，特别是国际贸易情况下，出口商亲自去当地进行调查。

以下的例文3、4、5分别是

依頼と、それに対する答えである。取引に直接絡んだものではないが、金銭が伴う商売が開始するまでの準備として必要なものなので、参考としてここにとりあげる。

请求对方帮助自己调查某公司信用状况的信函、被委托方拒绝该请求、信用调査公司的调查报告。虽然上述内容与贸易没有直接关联，但作为开展涉及金钱的买卖开始阶段的准备工作非常必要，我们特在此列出，以供参考。

文例 03（自分の得意先を通じての信用調査のお願い）

NO. ＊＊-＊＊＊

2006. 06. 08

＊＊株式会社

＊＊部＊＊様

＊＊株式会社

＊＊部＊＊

信用調査のお願い

拝啓　時下、ますますご清栄のこと、お慶び申しあげます。

さて、このたび当社は、＊＊株式会社と新規取引をいたしたいので、ご多忙中お手数をかけ恐縮ではございますが、下記事項について、ご調査いただきたくお願い申し上げます。

もちろん、ご返事の内容につきましては堅く秘密を守り、貴社には一切ご迷惑をおかけいたしません。

また、調査費用につきましては、当社で負担させていただきますので、ご請求いただき次第ご送金いたします。

まずは、取り急ぎお願い申しあげます。

敬具

記

■調査先　＊＊市＊＊町＊＊株式会社

■調査事項　1. 財政状態及び営業状態

2. 取引先及び取引金融機関

3. 役員の経歴及び信用状態

4. その他参考事項

以上

例文 03（委托客户进行信用调查）

NO. ＊＊-＊＊＊

2006. 06 08

＊＊股份公司

＊＊部＊＊先生

＊＊股份公司

＊＊部＊＊

请求协助进行信用调查

敬启者　时下贵公司日益繁荣昌盛！

此次，本公司计划与＊＊股份公司进行贸易。百忙之中给贵公司添麻烦，深感不安，请就以下事项展开调查。

我方自会对回信的内容严格保密，绝不会给贵公司增添任何麻烦。

另，调查费用由本公司承担。一俟收到贵公司账单，我方将立即汇款。

谨此致谢，专函奉达。

敬上

附

■调查对象　＊＊市＊＊街＊＊股份公司

■调查事项　1. 财政以及营业状况

2. 客户以及开户银行

3. 领导层的经历以及信用状况

4. 其他参考事项

以上

文例 04（調査依頼の断りについて）

＊＊株式会社の調査依頼について

拝復　時下、ますますご清祥のことと存じあげます。

さて、＊＊月＊＊日付貴信第＊＊号によるご照会の件ですが、当社とは、

＊＊年前からは＊＊分野において競合関係にあります。

したがって、この点に鑑みれば、当社からご回答申しあげることは、ライバルの立場で情報も入りにくいし、お役に立てるとは期待できません。誠に申し訳ございませんが、ご辞退させていただきます。

また、別のことでお役に立つこともあると存じますので、何とぞお見捨てなく、事情をご賢察のうえご寛容賜わりますよう、お願い申しあげる次第です。

まずは、お詫びかたがたご連絡申しあげます。

敬具

例文 04（婉拒对方调查请求）

关于＊＊股份公司的调查请求

敬启者　时下敬祝贵公司日益繁荣昌盛。

关于贵方＊＊月＊＊日第＊＊号信函所照会一事，我公司从＊＊年前开始，在＊＊领域与该公司间存在竞争关系。

鉴于上述原因，若由敝公司提交报告，一方面由于站在竞争对手的立场上难以获得信息，一方面恐难以对贵公司有用，故请恕敝公司无能为力。

若有其他可尽力之处，敝公司将不遗余力。尚希望贵公司详察、见谅！

谨此致歉。

敬上

文例 05（調査会社＜主に興信所＞からの調査報告）

＊＊＊株式会社の信用について

拝復　時下、ますますご清栄のこと、お慶よろこび申しあげます。

さて、＊＊月＊＊日付貴信第＊＊号で調査依頼の件につきまして、下記のとおり報告申しあげます。

敬具

記

1. 前期の決算書によりますと、資本金＊＊千万円、借入金＊＊千万円で売上高は＊＊億円です。これは前年比＊＊%の伸びであり、経常利益は＊＊千

万円計上されております。営業状態については、かなり良いものと思われます。

2. 取引先関係は、地元優良企業が大半を占め、金融機関は、＊＊銀行をメインバンクです。

3. 代表取締役社長＊＊氏は、＊＊大学卒業後同社に入社され勤続＊＊年のキャリアをお持ちで、現在も社員の陣頭指揮を取られ、業界の信用も厚く、商工会議所の理事も務められ、信望の厚いお人柄です。

4. 参考事項として、来年度に新工場建設の計画がございます。

以上

例文 05（调查公司 < 主要是信用调查所 > 的调查报告）

关于＊＊股份公司的信用

敬启者　时下敬祝贵公司日益繁荣昌盛。

关于贵公司＊＊月＊＊日第＊＊号来信中所委托一事，现汇报结果如下。

敬上

主要内容

1. 前期决算报告书表明，该公司自有资金＊＊千万日元，借款＊＊千万日元，营业额＊＊亿日元，较前一年增长＊＊%，经常利润达＊＊千万日元。营业状况良好。

2. 客户关系方面，多半为当地优秀企业。金融机构方面，＊＊银行为其开户行。

3. 董事总经理＊＊先生，＊＊大学毕业后就进入该公司，至今已有＊＊年工作经验。现仍担任领导职务，在业界享有很高声誉，担任工商总会的理事，是位德高望重的人士。

4. 作为参考，该公司来年计划建设新工厂。

以上

3 第三章　挨拶

第三章　日常联络与礼仪问候

現在は情報化時代であり、スピードや効率が求められる。ゆえに、あらゆる手段を駆使して、自社製品や取扱う商品を大いにPRし、自社のセールス・ポイントを売り込み、相手の購買（こうばい）意欲を募（つの）らせることが重要である。

しかし、一回限りの商売は誰もしたがらないもので、せっかくできた取引関係を良好に保つには、商習慣を踏まえ、顧客（こきゃく）のニーズに応えていくことは当然重要だが、相手との関係をよくし、仲間意識を共有することは取引を続けていくためには絶対に欠かせないのである。時に、挨拶が大切になる。取引を展開させていくために必要と思われる挨拶のパターンを、その働きによって以下の三種類に分けて説明していく。

今天已进入信息化时代，追求速度和效率。因此，运用可利用的一切手段，大规模宣传本公司的产品、所经营的商品，让对方接受自己所经营商品的卖点，勾起对方的购买意欲非常重要。

当然，谁都不希望一锤子买卖。为确保好不容易才建立起来的贸易关系，按照商业习惯、满足客户的需求固然很重要，但另一方面，对于维持贸易关系而言，搞好与对方的关系、培养伙伴意识也必不可少。为此，经常联络非常必要。我们按照其作用之不同，将开展贸易所必不可缺的日常联络与问候，分成以下三类进行说明。

一、お客を募るための自己推薦にあたる挨拶

一　为招揽客户进行自我推荐性的联系

有望な取引候補先が見つかり、信用調査によって信用確実な相手であることが分かったならば、相手方に取引勧誘状（Circular Letter）を送付して、取引を申

当找到可能发展成功的候选贸易对象，并且通过信用调查，确认对方诚实守信之后，一般会先向对方发送交易邀请函

し込む。即ち相手に自分を「売り込む」ことである。明らかな取引勧誘も無論あるが、あらゆる手段、特に何気ない挨拶の形で情報を提供して、成果が得られることが理想的なやり方であると思われる。

この「売り込む」ことは普通「取引勧誘」と言われ、一般に次のようなことを記載する。

①相手を知るに至った経緯と取引の希望。

②自社の取り扱い商品、営業内容、その他の参考事項を紹介する（輸出または販売の場合）、或いは自分の輸入したい商品を相手に訴える（輸入または国内購入の場合）。

③取引条件（例えば支払いは一覧払い信用状ベースなど）。

【自社の知名度が低いと思われる場合、自社の信用調査照会先（取引銀行や取引先など）を明記することもよい。】

特に、義理人情の感覚が存在する日本の会社を貿易相手にするとき、知り合いなどの紹介は欠かせないものである。一口では説明しきれない問題なので、ここでは簡単に触れるだけにする。

(Circular Letter)，提出与对方展开贸易活动的愿望，即向对方“推销”自己。其中，自然也有明确表达这种意愿的交易邀请函，但更理想的做法是：利用一切可能的手段，特别是利用看似随意的日常联络与问候形式将自己的信息提供给对方，从而取得成果。

这种“推销”一般被称做交易邀请，一般记载如下事项：

①如何获悉对方的情况，以及希望开展贸易的愿望。

②介绍本公司所经营的商品、业务内容以及其他参考事项（出口或者销售的场合）、或者告诉对方己方计划购买的商品（进口或者是国内买人的场合）。

③贸易条件（比如采用凭证即付信用证等）。

【如果认为自己公司的知名度不高，最好明确注明自己公司的开户银行、客户等，方便对方进行信用调查。】

特别是以重视人情世故的日本公司为贸易对象时，熟人的介绍必不可缺。由于该问题三言两语无法阐述，在此只是简单提及。

客を確実にキャッチし、良好な関係を継続させることは難しく、そのためのポイントがいくつかあるが、最大の点は商業心理の働きの把握が非常に難しいということである。

以下の会話と、それを文書化した文例（06）を通じて、それを理解してもらう。

会話02（交易会で穀物油について。文例06の対話文）

会话02（在交易会上洽谈粮油交易　例文06的对话化内容）

田中氏は日本の秋田株式会社の代表として、穀物油の買い付けのため、広州に来て、「中国輸出商品交易会」に参加している。今、田中氏は金陵糧油食品貿易公司の展示会場で王氏と、話をしているところである。

ようこそ、いらっしゃいませ。

始めまして、秋田株式会社の田中と申します。よろしくお願い申し上げます。

こちらこそ、よろしくお願いします。私は金陵糧油食品貿易公司の営業の王と申します。【お互いここで名刺の交換をする。】

たくさんの種類があるんですね、これで全部ですか。

いいえ、ほんの一部です。倉庫にはもっとたくさんおいていますよ。

今年の天候は非常に良かったので、穀類の出来も相当期待出来るでしょう。【豊作であればあるほど、安値が期待出来る、その為の探りである。】

そうでもありませんよ。意外と雨が多く冷夏の地方もありまして、ものによります。特に河北の大豆は不作でした。ところでどのような物をお探しですか。

胡麻油を検討しているところです。エゴマはありませんか？

ございますよ。こちらの棚にあります。その白いものが「白蘇」といいます。また、「紫蘇」というのもありますが、下のほうがそれです。

本当にたくさん有るんですね。もう一度検討し直す必要があります。

これは弊社の取り扱い商品のパンフレットです。詳しく書いてございます。

これだけ詳しく書いてあれば十分です。いやあ、今日は色々ご説明頂き、ありがとうございました。後日検討の結果を連絡します。

是非、色良い返事をお待ちしています。

じゃあ、失礼します。

文例06（金陵糧油食品貿易公司よりの新規取引のお願い）

拝啓　新緑の候、貴社益々のご隆盛のこと、心からお慶び申し上げます。

かねてより貴社の業界での御活躍を耳にするたびに、羨望の感ひとしおです。つきましては、弊社にも御社とお付き合いできる内容を有しており、いつの日にかはお取引できないものかと念じておりましたところ、この度の広州「交易会」でお目にかかることができ、何とも幸いであります。双方今後の貿易拡大発展のため、弊社は互恵を基礎に貴社とのお取り引きをさせていただきたく存じます。

私どもでは広範囲に穀物類、穀物油類を取り扱っておりまして、ヨーロッパを中心に世界の各方面へ輸出しております。日本国の方へはまだ穀物油は少なくしか取引がありません。大豆油、胡麻油、菜種油等々豊富に揃えておりますので、是非一度ご検討頂ければ幸いです。取りあえず油類のパンフレットを同封させて頂きます。お電話でも頂ければ早速にもお伺い致し詳細にご説明致します。

弊社にも是非ともよい機会をお与えください。先ずは不躾ながら、お手紙を差し上げた事をお許しください。ご連絡をお待ちしております。

敬具

例文 06（来自金陵粮油食品贸易公司的希望建立贸易关系的信函）

敬启者　初春时节，由衷祝贺贵公司生意日益兴隆。

久闻贵公司盛名，如雷贯耳。敝公司拥有贵公司感兴趣之商品，一直渴望能够有机会与贵公司建立贸易关系。此次有缘在广州交易会上结识贵公司，倍感荣幸。敝公司愿在互惠基础上，推动贵我双方贸易的扩大和发展。

敝公司经营粮、油类产品，产品以欧洲为中心，出口到世界各地，但与日本方面目前只有少量的粮油出口贸易。敝公司所经营的植物油类种类齐全，如大豆油、芝麻油、菜籽油等，若能蒙贵公司垂顾，我们将倍感荣幸。随函奉上敝公司所经营油类产品宣传册。一俟有需求，我们将第一时间上门做详细说明。

请务必给敝公司该难得的机会。初函冒昧，请见谅。静候贵公司佳音。

敬上

文例 07（シルク製品の輸出商の取引勧誘）

拝啓　残暑厳しい折柄、貴社益々ご清栄のことと存じ上げます。不躾ながら初めて手紙を差し上げますことをお許しください。＊＊様より、御社の御隆盛ぶりとご推薦を頂き、弊社をご案内方々、ご挨拶申し上げる次第です。

当社は中国産シルク製品を生産しており、各種製品を取り扱っております。ここに当社のレギュラー輸出商品リストを同封致します。その中には必ずや御社が関心を持っていただけるものがあるものと確信しております。

例文 07（丝绸制品出口商希望建立贸易关系的请求）

敬启者　残暑炎炎之际，谨祝贵公司生意日益兴隆。初函冒昧，请见谅。经＊＊先生介绍，获悉贵公司经营盛况，在此特向贵公司致以问候，并介绍敝公司业务情况如下。

敝公司生产中国丝绸，同时也经营各种丝绸制品。随函附上本公司常规出口商品一览表。谅其中必有贵公司感兴趣之产品。

文例 08（農産物輸出商の取引勧誘）

このたび＊＊商社様のご紹介により、貴社が東北大豆に対して日頃ご経験がお有りと承り、ここにご案内申しあげる次第ですが、弊社の業務は穀物(こくもつ)の

輸出を専門としており、中でも大豆は弊社の主要取扱品でありまして、現在、FAQ 品が供給可能です。ご連絡いただければ、直ちにお伺いご案内申し上げます。

その他何なりと、お問い合わせくださるよう御願い申し上げます。

例文 08（农产品出口商希望建立贸易关系的请求）

此次承蒙＊＊商社介绍，获悉贵公司经营东北大豆，经验丰富。敝公司专营谷物出口业务，其中大豆是主要经营产品。现可提供 FAQ 品（中等品质商品，大路货）。若有需求，敝公司可立即做详细介绍。

若有其他需求，亦请垂讯为盼。

文例 09（錦鯉を養殖している日本の養魚場からの祝電兼挨拶）

広東省水族協会の設立を心よりお慶び申し上げます。

錦鯉を含む観賞魚は近代化が進む社会において、人の心に潤いを与えるものとして、その販路が拡充しております。貴協会の設立はその期に即したもので、貴国及び全世界への観賞魚の普及を促進させる原動力となるものと、大いに期待するものであります。

弊養魚場は、高品質の錦鯉の生産に努めておりまして、錦鯉を通じて貴協会との連携ができれば、今後の双方の発展に寄与していくものと思う所であります。

貴協会が貴国内の中心的な役割を果たされるとともに、今後益々のご繁栄を祈念いたします。

【祝電を送るチャンスを利用して、自己推薦をする。常にこのような心掛けで市場開拓に取り組むなら、成功できないわけは無い。】

例文 09（日本锦鲤养殖渔场发来的贺电兼联络）

恭祝广东省水族协会成立！

在现代化进程日益加速的当今社会，由于能够给人们心灵带来润泽，包括锦鲤在内的观赏鱼销路大增。贵协会的成立适应了时代的需求，必能成为促进观赏鱼在贵国以及全世界普及的原动力。

敝养鱼场一直致力于生产高品质的锦鲤。相信借助锦鲤与贵公司建立合作关系，必能促进今后贵我双方的发展。

祝愿贵协会在贵国发挥主导作用，日益繁荣昌盛。

【利用发送贺电的机会自我推销，以这种决心来开发市场，焉有不成功之理?】

文例 10（新規取引のお願い）

拝啓　新緑の候、貴社益々御隆盛のこと、心からお慶び申し上げます。

このたび貴社が懇意にされておられます、渡辺商店株式会社様より御社が良質の芋粉などの澱粉類をお探しと伺い、失礼を顧みずお手紙を差し上げる次第です。

弊社も渡辺商店株式会社様とは長らくお付き合いをさせていただいております関係から、貴社のすばらしさと、ともに今回のお話を紹介していただいたと、自負致しております。

さて、弊社取り扱いの芋粉が食用及び工業用原料として、従来より東南アジア一帯のユーザーに多く需要があり、好評を博しております。本年度産の出荷も始まり、品質は例年のものより優れております。ここに、規格、価格、包装などを別紙記載とともに、見本送付致しますので、ご検討の上ご意見をお聞かせくだされぱありがたく存じます。

先ずはお願い方々ご案内まで。

敬具

例文 10（请求建立贸易关系）

敬启者　新绿之季，由衷祝贺贵公司生意日益兴隆。

此次从与贵公司关系密切的渡边商店股份公司处，获悉贵公司正在寻求优质的红薯粉等淀粉类产品，特此冒昧致函。

敝公司也是渡边商店股份公司的老客户，因而此次有幸获悉贵公司的发展盛况，并得到该商店的推荐，对此敝公司深感自豪。

敝公司所经营的红薯粉作为食用以及工业原料，在东南亚一带一直需求旺盛，博得广泛好评。本年度的产品已开始发货，质量优于往年。同封附有介绍

规格、价格、包装等的详细材料，并另行寄上样品，供贵公司研究。

谨致问候！

敬上

01　時候の挨拶用語

一月：厳寒の候・寒さ厳しき折・仲冬の候

二月：余寒（晩冬、梅花）の候・立春とは名ばかりの・余寒なお厳しき折

三月：早春（春寒、孟春）の候・日一日と春めいてまいりました・春光天地に満ちて快い時候

四月：陽春の候・春たけなわの候・春眠暁を覚えずの候・春暖快適の候

五月：若葉の鮮やかな季節・新緑の候・風薫る五月・惜春のみぎり

六月：初夏の候・うっとうしい梅雨に・向暑の砌・梅雨の候・長雨の候

七月：盛夏の候・暑さ厳しき折から・炎暑の砌・本格な夏を迎える時候

八月：残暑厳しき折から・晩夏のみぎ

01　时令的问候语

一月：严寒之季，值此严冬之际，隆冬之际

二月：值此余寒（晚冬、梅花盛开）之际，春寒料峭之际，值此春寒肆虐之际

三月：早春（春寒、孟春）时节、春意渐浓、春满人地之时

四月：阳春时节、春色正浓之际、春眠不觉晓之时、春暖之时

五月：新叶鲜艳之季、初夏时节、惠风和畅的五月、惜春时节

六月：初夏之时、郁郁沉沉的梅雨季节、天气渐热之时、时值梅雨季节、阴雨连绵之际

七月：盛夏之时、酷暑之时、天气渐趋炎热之时、仲夏季节

八月：值此残暑之际、酷暑

り・残炎（夏）の候

九月：初秋の候・新秋の砌・月が冴えて美しい季節・灯火親しむ候

十月：寒露（黄葉、紅葉、金風）の候・天高く馬肥ゆる秋・実りの秋・秋冷の心地よい季節・秋晴れの候

十一月：枯れ葉舞う季節・晩秋（新秋）の候・向寒の砌・氷雨の候・菊の候

十二月：心せわしい年の暮れ・初冬の候・歳末ご多忙の折

之际、残暑（夏）季节

九月：初秋之时、新秋之季、月光皎洁的美丽季节、灯火宜人之时

十月：寒露（黄叶、红叶、金风）之时、天高马肥之秋、收获的秋天、秋凉舒适的季节、秋高气爽之时

十一月：枯叶飘舞的季节、晚秋（新秋）之时、渐趋寒冷之季、冷雨之时、菊花盛开的季节

十二月：匆匆忙忙的年尊、初冬时节、年末繁忙之时

02　相手の業容についての挨拶慣用句

貴社益々ご隆盛（発展、繁栄、繁昌）のこと、お慶び申し上げます。

益々ご盛業（清栄、清祥）の趣、大慶に存じます。

いよいよ御隆昌のことと拝察申し上げます。

02　关于问候对方经营状况的惯用句

谨祝贵公司日益兴旺发达/生意兴隆。

贵公司事业蒸蒸日上，可喜可贺。

谅贵公司生意蒸蒸日上。

01 ≫　时值盛夏，初函冒昧。经＊＊先生介绍，获悉贵公司一向专营＊＊输出业务，不胜欣喜之至。

02 ≫　时值秋凉，遥悉贵公司日益发展，不胜欣喜。本公司自＊＊年以来，每次进口＊＊之季，承蒙多方关照，特再次致谢。我方愿为发展今后之贸

易而加倍努力。

03 ≫ 恭祝广东省水族协会成立。

作为中国最早成立的水族协会，我们相信贵协会定能在中国水族产业的发展中发挥领导作用。

敝养鱼场在日本为培育、养殖高品质的锦鲤而日夜努力。希望借助锦鲤得到贵协会的帮助，为双方的发展作贡献。

04 ≫ 寻求销售店

唐突致函，谅必招致贵公司猜疑。实际上，敝公司此次致函，是希望能够与贵公司缔结贸易关系。

敝公司自平成＊＊年创业以来，一直在＊＊市＊＊町经营“＊＊”产品的制造和销售，在贵地寻求一家可靠的销售商店的想法由来已久。此次由＊＊株式会社社长＊＊先生处欣闻贵公司盛况，追切希望与贵公司展开贸易关系。

目前也有几家同行业的工厂，但托贵公司的福，敝公司获得客户一致好评。相信敝公司必会对贵公司业绩的提高尽微薄之力。

另函奉上敝公司的营业介绍、资料等，万望于百忙之中一观，并予以特别关照为盼。

特此致函。

二、感情の維持及び強化のための挨拶

日本その国は特に義理人情を大事にする国で、国民の間だけではなく、互いに取引関係のある会社の間でも、年賀状、寒・暑中見舞、歳末の挨拶状などを通じて、相手に対する尊敬と日頃の厚意に対する感謝の意をこめて挨拶を頻繁に交わす。わが中国もこの習慣はあるが、日本と比べるとまだまだなのである。それ

二 维系、加深感情性质的日常联络与礼节性问候

日本是个非常重视人情世故的国家，不但是一般民众，贸易伙伴之间也都需要通过贺年卡、寒冬或盛夏问候以及岁末的致谢函等方式频繁联系，以表示对对方的尊敬，以及对对方平日里的关照表示感谢。尽管我们中国也有这样的习惯，但远远不及日本。因此在日常工作中，我们应

故、挨拶には特に気をつけて、誠実にやるべきである。

また、個人の間の交際も会社間の関係に直接関わるものなので、相手先の担当者との関係をいかにして親しくするかも非常に重要であって、普段より気にかけておくべきものである。

【この類の文書は、相手との絆を強めることが目的とするもので、中には「自社が繁栄している」などと、「自慢げ」で相手には不快感を与えそうなものを書くのは禁物である。】

该特别注意非常诚心地进行日常联络与礼节性问候。

另外，个人间的交往也直接关系到公司之间的关系，因而与对方负责人搞好个人关系非常重要，平时必须对此予以重视

【由于此类信函以加深和对方之间的感情为目的，因此切忌在行文中使用"本公司业务很好"等有似骄傲的字眼，以免给对方带来不愉快的感觉】

会話03（一定の取引関係が既にできている会社間の担当者の会話、感情の強めを目的に。）

会话03 [illegible]

> 新企画の車種用の板バネの新製品について、A社営業の山口氏とB社購買部の劉氏との対話　両社はかなりの取引実績を持っている間柄である

[illegible]

[illegible] 两公司之间已有相当的交易[illegible]

やあ、劉さん、随分暑くなりましたが、元気そのものですね。儲かってますか?

おかげさまで!! お宅は?

まあ、ぼちぼちってとこですよ。【「儲かっている」と言ってはいろいろ不都合が生じる。もちろん「損をしている」とも言えない。】ところで、劉さん、この間お送りした例の車用の板バネ、いかがでしたか?

あっ、あれね。技術の方から何も言って来てないので、「ほぼいいんじゃないですか!!」ね。あれ幾らでしたっけ。

あれの企画台数は3～4万台でしたね。4枚/台でしたよね、13～15万なので、800円ぐらいを考えてください。

えっ！800円/枚ですって!!
そりゃあ、高いですよ。【最初から用意された「言葉」である】
次の企画にも採用される可能性もあるんですよ。

これは新製品で開発にもかなり投資しましたからね。【値下げに対する防御体制】暫くはこのレベルでお願いしたいんですがね。

うちも新企画なんですねえ。これではねえ、考える余地はあるでしょう。【押しの一手】

じゃあ、こうしましょう。次期機種への期待とスケールメリットを考え、当初は800円の線を重視していただいて、ご発注の累計が膨らむに従って、数量を限ってディスカウントできないか、もう一度社内で検討することにしてはいかがでしょうか?【即答は避け、可能性があることを暗示するのによく使う手法。】

是非ともそうしてください。我々もこの先期待が持てるよう頑張りますから。

ありがとうございます。よかった!!
ところで、来週にはこちらに出張してくるそうですが。

ええ、ちょっと二日間ぐらいですが。

12月になったし、もしご都合がよかったら、どこかで一杯飲みましょう。

やや、お気遣い無く。

わが社の業績向上は、ひとえに劉さんをはじめとする皆さんの支持によるものだし、私も大変おせわになりました。
今度は忘年会のつもりで、ひとつ、飲んだり歌ったり大いに羽目を外し、また来年には新たな気持で仕事に取りかかりましょう。

じゃ、お言葉に甘えて…。

文例 11（新年の挨拶）

新春のご祝辞を申し上げます。

昨年中は一方ならぬご愛顧を賜り、厚くお礼申し上げます。おかげさまにて弊社も何とか新年を迎えることができまして、深謝申し上げます。何とぞ本年も旧に変わらぬご懇情(こんじょう)に浴(よく)したく偏(ひとえ)にお願い申しあげます。

例文 11（新年的问候）

新春快乐！

在过去的一年中承蒙厚爱，在此深表感谢。托您（贵公司）的福，敝公司也迎来了新的一年。希望在新的一年中，一如既往地得到您（贵公司）的大力支持。

文例 12（新年の挨拶）

あけましておめでとうございます。

旧年中は格別なご愛顧を賜り厚くお礼を申し上げます。

新年を迎えまして、一層商品の精選、サービス向上に全員こぞって努力致す所存でございます。

何とぞ倍旧(ばいきゅう)のご支援ご引き立てのほど偏に御願い致します。

例文 12（新年的问候）

新年快乐！

感谢您在过去的一年间对我公司的厚爱。

在新年里，敝公司全体员工将同心协力，致力于商品的精选和服务质量的提高。

望您（贵公司）一如既往地给予大力支持！

文例 13（寒中見舞い、会社向け）

寒中お見舞い申しあげます。

寒さ厳しい折から、皆様のご健勝(けんしょう)をお祈り申しあげます。

平素は格別のご愛顧を賜わり、厚くお礼申しあげます。

今後とも、旧に倍する一層のお引き立ての程、お願い申しあげます。

2006年大寒

〒＊＊＊ ＊＊市＊＊区＊＊町＊＊
電話＊＊＊＊＊＊
＊＊株式会社
代表取締役社長　＊＊

＊＊株式会社
＊＊社長殿

例文 13（寒冬问候，面向公司）

在此谨致以冬日的问候！
值此寒冬之际，祝愿大家身体康健！
平日承蒙贵公司的厚爱，在此深表感谢。
希望今后给予加倍的扶持。
2006年大寒

邮编：＊＊＊ ＊＊市＊＊区＊＊街＊＊
电话＊＊＊＊＊＊
＊＊股份公司
董事总经理　＊＊

＊＊股份公司
＊＊社长

文例 14（寒中見舞い、個人向け）

今年の寒さはまた格別ですが、御地もさぞ寒さ厳しいことと拝察いたします。
当地では毎日北風が強く、雪も例年より早く庭をまっ白にしております。
ご無沙汰を重ねておりますが、皆様お元気でお暮らしのことと存じます。
ただ、お母様のお体がこの寒さでいかがなものかと、それのみ案じております。
一度お伺いしてご挨拶と思っておりますが、まずは書面にて寒中お見舞い申しあげます。
2006. 11. 29

田中実

佐々木慎一様

例文 14（寒冬问候，面向个人）

今冬天气格外寒冷，想必贵地也是寒气逼人吧。

我们这里每日北风呼啸，白雪亦早早覆盖了庭院。

久疏问候，谅大家身体康健依旧！

只是挂心在如此寒冬，令堂的身体如何。

久欲登门探望，容先致信问候。

2006. 11. 29

田中实

佐々木慎一先生

文例 15（病気見舞い）

冠省

今朝、貴社の＊＊様からご病気のためご入院中との由を拝承致しまして、大変驚いております。

その後のご病状はいかがでございますでしょうか。お見舞い申し上げます。

日頃、ご壮健でいらっしゃいますから、ご回復は必ずや早いものと存じております。充電期間ともお考えのつもりで、十分ご療養の上、一日も早く全快され、より一層ご活躍されますことを、心からお祈りします。

まずは、書中を持ちまして、お見舞い申し上げます。

例文 15（探问病情）

冠省

今晨从贵公司＊＊先生处获悉您因病入院，深感震惊。

现在病情如何？特此致信问候。

您平日身体康健，这次谅必能早日康复。姑且将养病时期作为充电时间，静心疗养。在此衷心祝愿您尽早康复，今后大展鸿图。

谨致以书面问候。

文例 16（病気見舞いに対する感謝状）

入院中は、お忙しい中をお見舞いただき、その上ご丁寧なお手紙、ほんとうにありがとうございました。

ご心配をおかけいたしましたが、＊＊月＊＊日に退院いたしました。

これも＊＊様はじめ、皆様のご激励（げきれい）のお陰と感謝しております。

正直なところ、入院ということで心細い思いをいたしましたが、そうした中でのお見舞いは、私にとっては大きな心の支えになりました。

お礼の申しあげようもないほどです。

病気になることが、どんなに周囲の方々にご迷惑をおかけするかを、身をもって知りました。

今後は、二度とこうしたことのないよう、健康に十分気をつける心積りです。

＊＊様も、どうか十分にご自愛くださいますよう。

とり急ぎ、お礼まで。

例文 16（对于探病的感谢信）

在我住院期间，承蒙您百忙之中抽空探望，并赐以热情洋溢的鼓励信，内心非常感谢！

让您担心了，我已在＊＊月＊＊日康复出院

能够早日康复，得益于＊＊先生以及大家的鼓励，在此深表感谢。

说实话，住院期间一度非常害怕，您的探望给我心灵极大支持。

感激之情，无以言表。

此次深感患病会给身边的人带来诸多麻烦。

今后我一定会注意身体健康！

也请您多保重身体。

谨致谢意！

01 ≫ 毎々お引き立てを賜り、厚くお礼申し上げます。貴店ますますご発展のこと、お慶び申し上げます。

02 ≫ ＊＊年を迎えるにあたり、新しい年が皆様にご繁栄とご幸福をもたらすようお祈りします。

03 ≫ 貴社代表＊＊部長様広州滞在中、弊社は種々ご協力いただき、誠に感謝に堪えず、有り難くお礼申し上げます。

04 ≫ 何のおもてなしもできず、甚だ申し訳ございません。再度ご光臨の際は、なんなりとお申し付けくだされば、ご手配させていただきます。心から歓迎申し上げます。

05 ≫ 訃報（ふほう）：

1） 接悉贵社社长的讣告，敝公司全体上下深表哀悼。谨向遗属以及贵公司全体员工表示衷心的问候（为＊＊社长祈祷冥福）！

2） このたびお母上様の悲しい知らせを伺い、心よりお悔やみ申し上げます。

あの優しい笑顔にもうお会いできないなんて胸詰まる思いです。

06 ≫ 祝贺对方荣升

恭祝高升！

此次荣升，乃您长年努力的结果。祝愿您今后更加努力，早日更上一层楼！

07 ≫ 感谢信

在贵处出差之季，一切承蒙您多方关照，特此致谢。

特别是在贵宅逗留期间，得到您无微不至的照顾，敝人从内心感激不尽。

托您的福，我已经顺利完成了工作任务。

请容我另函奉上一点小小的礼品以示心意，敬请笑纳。

若有机会前来敝处，务请到寒舍一叙。

请代我问候您的家人。

三、通知連絡にあたる挨拶

仕事上、いろいろな原因による変更が生じた場合、些細なことでも速やかに相手に連絡することは、取引の為に連絡を図るためのものだけではなく、これらのことを通じて、相手を敬い、大事にしているという意を伝えることにもなるので、省略してはならない。

この主の文書の作成要点：連絡通知と挨拶を兼ねた当方の変更を知らせることになり、特に取引上、開店、支店開設、合併、分離、転勤、転任、転居などの連絡は絶対である。

三 通知、联络性质的日常联络与礼节性问候

由于各种原因导致工作方面发生变化时，哪怕是很小的事情，也要马上通知对方。这不仅仅是为联系业务方便，更重要的是可以由此而传达对对方的尊敬、重视之情，万万不可缺少。

此类信件的书写要点是：除了将变化通知对方之外，还要做到通知性联络与日常性礼仪问候兼顾。特别是在买卖方面，就开店、开设分店、合并、企业拆分、工作调动、职务调动、搬迁等的联络必不可缺。

文例 17（社名変更のご挨拶）

拝啓　時下、ますますご繁栄のことと、お慶び申しあげます。

さて、弊社では、かねてより業務拡張に伴う業務運営の改善を進めてまいりましたが、このたび＊＊部門の充実を図る機に、来る＊＊月＊＊日から社名を「＊＊株式会社」に改める運びとなりました。

これを機に、従業員一同初心にもどり、一層の発展を期して努力する所存でございます。

何とぞ、ご高承のうえ、今後とも倍旧のお引立てを賜わりますよう、お願い申しあげます。

まずは、略儀ながら書中をもって、ご挨拶申しあげます。

敬具

新社名　＊＊株式会社

（旧社名　＊＊株式会社）

代表取締役　＊＊　印

例文 17（就公司名变更所做的通知）

敬启者　谨祝贵公司生意日益兴隆。

由于敝公司业务扩张，以及业务运营的改善，此次以＊＊部门充实业务为契机，我公司将从＊＊月＊＊日开始，更名为“＊＊股份公司”。

全体公司人员将以此为契机，上下一心，抱着从零开始的决心，加倍努力，以期业务更上一层楼。

请相互知照，并一如既往地给予敝公司大力支持与关照。

特此致函知会。

敬上

新公司名称　＊＊股份公司

（旧公司名称　＊＊股份公司）

董事长　＊＊印

文例 18（社屋移転の通知）

春暖（しゅんだん）の候いよいよご清栄のこと、大慶のです。日頃は並々ならぬご愛顧をいただき、おかげさまで業容も拡大し、旧来（きゅうらい）の店舗（てんぽ）にては手狭（てぜま）と成りましたので、＊＊月＊＊日より左記にて営業致すことと相成りました。何とぞ倍旧のご引き立てのほどお願い申しあげますとともに右謹んでご通知致します。

新店舗　広州市環市東路＊＊号

電話：020-＊＊-＊＊-＊＊

FAX：020-＊＊-＊＊-＊＊

（＊＊年＊＊月＊＊日から）

例文 18（关于地址搬迁的通知）

春暖之时，想必贵公司生意日益兴旺。平日得到贵公司的特别关照，托贵

公司的福，敝公司业务不断扩大，原来的办公场所已不能满足业务发展需要。现定于＊＊月＊＊日迁至下列地址营业，望贵公司能一如既往地给予敝公司大力支持。谨此通知。

新店铺　广州市环市东路＊＊号

电话：020－＊＊＊－＊＊＊－＊＊

传真：020－＊＊＊－＊＊＊－＊＊

（自＊＊年＊＊月＊＊日始）

文例 19（会社合併の通知）

対外貿易を一層発展させるために、弊社（広東＊＊輸出会社）は＊＊月＊＊日より広州＊＊輸出会社と合併し、従来の名義を存続させ、従前通り漢方薬（かんぽうやく）の「成薬（せいやく）」のほか、また生薬の原材料なども取り扱います。社長は弊社の〇〇社長で、副社長は元広州＊＊輸出会社社長の△△でございます。この上とも引き続きご愛顧の上倍旧にまさるお引立てとご協力をお願い申しあげます。

合併後の住所、電話番号、FAX 番号などを次の通りお知らせいたします。

住所：広州市環市東路＊＊号

電話番号：＊＊＊＊＊＊

FAX 番号：＊＊＊＊＊＊

例文 19（公司合并的通知）

为进一步发展对外贸易，敝公司（广东＊＊出口公司）将于＊＊月＊＊日与广州＊＊出口公司合并，沿用原来的公司名，除经营传统项目中药“成药”外，还经营生药原材料。总经理由敝公司的〇〇经理，副总经理由原广州＊＊出口公司经理△△担任。望贵公司能一如既往地给予敝公司大力支持。

合并后的地址、电话号码、传真号码如下：

地址：广州市环市东路＊＊号

电话号码：＊＊＊＊＊＊

传真号码：＊＊＊＊＊＊

文例 20（銀行口座変更のお知らせ）

拝啓　時下、ますますご清栄のことと、お慶び申しあげます。

平素は、格別のお引き立てを賜わり、誠にありがとうございます。

さて、このたび、既にご承知のように、当社のメイン・バンク銀行とA銀行の合併により、当社の当座預金口座を、下記のとおり変更いたしました。

ご多用中誠に恐縮ではございますが、経理課および関係各位に、下記事項をお伝えいただきたく、お願い申しあげます。

まずは、取り急ぎご連絡まで。

敬具

記

■新口座　＊＊銀行＊＊支店　当座預金＊＊＊＊＊＊

■旧口座　＊＊銀行＊＊支店　当座預金＊＊＊＊＊＊

以上

例文 20（银行户头变更的通知）

敬启者　谨祝贵公司生意日隆。

平日承蒙贵公司的特别关照，在此深表感谢。

此次，正如贵公司所知，由于敝公司开户行与A银行合并，敝公司活期账号变更如下。

百忙之中凭添麻烦，深感不安，烦请将如下事项转达给财务科以及相关各位。

特此致函知会。

敬白

知会内容

■新账号　＊＊银行＊＊分行　活期账号＊＊＊＊＊＊

■旧账号　＊＊银行＊＊分行　活期账号＊＊＊＊＊＊

以上

文例 21（休業日変更のお知らせ）

拝啓　時下、ますますご清栄のことと、お慶び申しあげます。

毎々格別のご愛顧を賜わり、厚くお礼申しあげます。

さて、弊社では、諸般の状勢に従い、昨年から検討してまいりました週休

2日制を、このたび実施することにしました。

つきましては、来る＊＊月＊＊日からは、日曜・祝日のほか、土曜日も定休日にさせていただきます。

お取引先各位には、何かとご不便をおかけするものと存じますが、ご理解をいただき、ご協力を賜わりますよう、ご通知かたがたお願い申しあげます。

敬具

例文 21（关于调整休息日的通知）

敬启者　谨祝贵公司生意日益兴隆。

承蒙贵公司平素的特别关照，在此深表感谢。

综合考虑各种因素，本公司决定实施自去年就已开始讨论的双休日制度。

从＊＊月＊＊日开始，除星期日、节假日以外，敝公司将星期六也定为休息日。

此次调整，谅必给各位工作带来诸多不便。希望得到诸位谅解，并一如既往继续给予我公司大力支持和配合。特此通知！

敬上

文例 22（お支払い方法変更のお知らせ）

2005年01月＊＊日

＊＊商事株式会社

前田幸一様

＊＊産業株式会社

経理部長　奥野太郎

お支払い方法変更のお知らせ

拝啓　いつもご愛顧賜り、ありがたくお礼申し上げます。

さて、ご連絡賜りました、お支払い方法の変更の件、以下のように手続きを完了いたしましたので、お知らせいたします。

敬具

记

新お支払い法：貴社お取引銀行からの自動引き落し

（引き落し日：毎月20日）

実施開始期日：2005年03月20日より

（02月お支払い分）

なお、01月分のお支払いは、恐れ入りますが、従来どおり郵便振込みにてお願い申し上げます。

以上

例文22（支付方法变更的通知）

2005年01月＊＊日

＊＊商事股份公司

前田幸一先生

＊＊产业股份公司

财务部长　奥野太郎

关于支付方法变更的通知

敬启者　多谢贵公司平日里的多方关照。

就贵公司所通知的支付方式变更一事，敝公司现已办理完相关手续，特联络如下。

敬上

变更内容

新支付方法：从贵公司开户行账户自动划拨

（划款日：每月的20日）

开始实施日期：2005年3月20日

（2月份支付部分）

1月份的支付还请按惯例通过银行汇款。

以上

01 ≫ 当会社は＊＊月＊＊日に下記の新住所にすべての業務を移し営業致します。尚、従来使用の電話番号には変更ございません。今後とも倍旧の

ご愛顧をお願い申し上げます。

02 » 独立开店

时值秋高气爽之际，谅诸位等日益安泰。

敝人在＊＊公司工作十八年期间，无论公私方面都承蒙您多方关照，惠泽良多。

此次更承蒙诸位支持，敝人方能独立经营商店，对此感激之情无以言表。开张日期定于三月一日，目前正在紧张筹备之中。

虽然对究竟能在多大程度上活用自己的经验深感不安，但我将努力工作。

小店刚刚成立，许多东西尚在尝试之中，但我将以确立小店经营特色为目标。不拘多少，务请予以关照。

本应躬亲前往拜访，但时间实不允许，容以简单书函致敬并表谢意。

4

第四章　商取引

第四章　商务贸易

実際の商取引では、最初に売手が積極的な方法で自分の取り扱う商品などを相手側にPRし、相手側との予備的折衝などがあり、両当事者間の意思疎通したところで正式の申し込み（Offer）がなされ、品質（Q）、価格（C）、納期（D）、サービス（S）などについて、それらを一つずつ合意へ向けて交渉がなされた上、ファーム・オファー（Firm Offer）の形態をとるに至るのが一般的である。ここでは、この過程は注文の勧誘と依頼、引き合いとその交渉、やむを得ず変更を余儀なくされた場合の説明とその交渉【この場合、できるだけ紛争を避けるように努めるべきだ】に分けて説明する【実際にはそれほどはっきりしたビジネス段階はないかもしれない】。

通常取引では、まず売手（国際の場合は輸出者）はカタログ、見本などにプライス・リストを添えて、注文していただくことを勧めたり、又、買手は、希望の商品について売手に種々の問い合わせをしたりする。相手に取引の意思があることがわかれば、輸入（輸出）希望商品の価格、数量、納期等の提示を求めるのがふつうである。

在商务贸易中，实际情况是：一般首先卖方向买方积极推荐自己所经营的商品等，经过准备性的交涉阶段，双方当事人之间达成了基本意向之后，提出正式的报价，即发盘（Offer），就商品质（Q）、价格（C）、缴货期（D）、服务（S）诸条件逐一商谈并取得共识，在此基础上才提出最终报价，即实盘（Firm Offer）。在此，我们将该过程分为：寻求客户订货或寻找货源、洽谈及协商、不得已的变更及为此而进行的交涉【此时应尽量避免纠纷】进行说明【实际上也许未必有如此明显的阶段】

交易中，通常是卖方（国际贸易的情况下是出口商）首先向客户送上商品目录、样品和价格表，吸引对方购买，或者是买方根据自己的需求通过向卖方确认各项指标来寻找货源。确认对方有交易意向后，再要求对方提出所希望的进口（出口）价格、数量、交货

これを「引き合い」と言う。

このような引き合いに対し、売主や買主は、自己の採算を検討し、品質、数量、価格、船積時期、決済条件などを示して契約をしたい旨の意思表示をする。これを「オファー」(Offer、契約の申し込み）と言う。なお、オファーには有効期限が明示されているのが普通であり、この期間中条件は変更できない【但し、英仏系の国では、ファーム・オファーも撤回できる】。これを「ファーム・オファー」(Firm Offer、確定申込み）という。以下はそのいくつかの例示を示そう。

このオファーを相手が何の条件もつけずにそのまま承諾すれば、直ちに契約は成立するが、しかし、貿易相手がそのまま受けずに申し込み条件に何らかの変更や修正を加えて回答してくることがある。これをカウンター・オファー（Counter Offer、反対申込み）と言う。オファーの中に盛り込まれた条件のうち僅かな一ヶ所でも変更すれば、また、少しでも条件を追加すればカウンター・オファーであり、承諾ではない。即ち、それは契約の申込みに対する拒絶（Rejection）であるとともに、申込者による新しい申し込み（New Offer）と見なされ、いわゆるCounter Offer =Rejection +New Offerという公式が成立する。ここで最も重要なことは、カウンター・オファーをすると、はじめのオ

期等，该过程称为“洽谈”。

在洽谈过程中，卖主或者买主在成本核算的基础上，提出品质、数量、价格、装船日期、结算等条件，表明自己希望成交的意愿。此阶段叫做“报价”（Offer)。报价一般需要明确注明有效期限，在此期限内贸易条件不可更改【但在英法以及其原殖民地国家，甚至最终报价也可以撤回】。该报价一般称做“最终报价”（Firm Offer)。我们对此举例说明。

如果对方对该报价毫无异议并予以接受，则合同即可成立。但贸易对象有时不会原封接受，而是对对方所提出的条件要求做出某些变更或者修改，该过程称为“反报价”（Counter Offer）即使是对报价中所列条件进行细微的修改，或者是追加一点点条件，那么该报价仍然属于“反报价”，而不是接受。换言之，这被视为对原报价的拒绝（Rejection)，同时也是新报价（New Offer)，也就是说：Counter Offer = Rejection + New Offer。在此需要注意的是，一旦进行“反报价”，即使仍在有效期间内，那么原报价也将失去效力

ファーが有効期限前であっても効力が消滅するということである。

このように、普段一口に言われているオファーは、①売オファー、②買オファー、③カウンター・オファー、④ファーム・オファーの四つの段階に分けることができるが、ふつう単にオファーと言えば売オファーのことを言い、買オファーは一般に注文と言い、ファーム・オファーは事実上成約のことを言う。

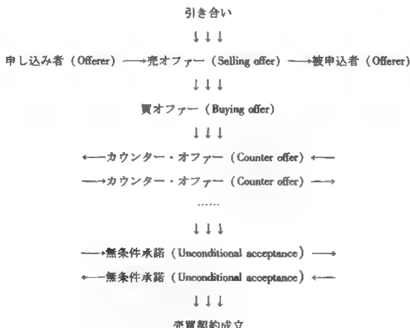
以上の説明からもわかるように、交渉は売買が成功するか否かを決めるもので、業績に係わる場合もあるので、慎重にならざるをえない。

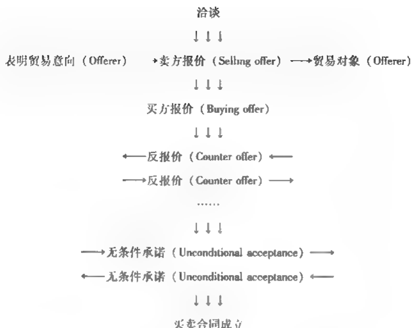
図で簡単に説明していけば、以下になる。

如上所述，平常人们所说的“报价”，实际上可以分为：①卖方报价、②买方报价、③反报价、④最终报价四个阶段。一般情况下，如果只简单地说“报价”，则指卖方报价。买方报价一般叫做“订货”，最终报价实际上就是所说的合同。

从以上说明可以看出，洽谈是决定买卖是否成功的关键，有时甚至关系到公司业绩，所以必须慎重进行。

我们以图来简单说明。





以下では、ふつうの売買の順序をたどって、説明していこうと思う。

一、積極的なアドバイスと情報提供及び注文の勧誘と依頼

今や既に情報の時代であって、市場の変動も早く、ユーザーのニーズも多様化している。売手が、買手からの注文を待つのではなく、ジャスト・インタイム的に客の需要を満たすため、日頃から情報や資料の収集と整理に努め、マーケット・リサーチしておく必要がある。そして、マーケット・リサーチで得た情報をもとに、顧客になるであろう相手に、自

我们遵循一般的买卖顺序对此进行说明。

一 积极的建议、信息的提供与吸引客户或寻求货源

如今已是信息时代，市场瞬息万变，客户需求也复杂多样。卖方绝不能坐等客户的订单，而必须平时就多注意收集和整理相关信息、资料，做好市场调查，以便能够及时满足客户的需求。之后，根据市场调查所获得的信息，向潜在的客户积极宣传自己公司和自己公司所经营的商品，

社と自社の取扱い商品のPRを、カタログ・見本・価格表などを添え、積極的に行動しなくてはいけない。その場合商品のQ（Quality）、C（Cost）、D（Delivery、受け渡し納期）、S（Service）が中心になるが、加えて自社の信用度を大いなるセールス・ポイントとして生かし潜在的な需要を掘り起こすことにも結びつくことになる。

いかに優れた商品を有していても、オフィスで来る客だけを待っている時代ではない。売手も買手も溢れるほどある情報を整理してそれを武器に市場を開拓すべきである。

この種の文書で留意すべきことは：

①自社製品の特徴をはじめ、いろいろな優れた点や将来性のある戦略などを積極的にアピールする。

②相手の心を引き付けるのが目的。

【世界的な標準のメジャー（measure）として、I. S. O.（International Organization for Standardization）が多く採用されている。取引の際、これを基準にすべきである。】

并送上商品目录、样品、价格表等。此时宣传的重点在于商品的Q（Quality）、C（Cost）、D（Delivery、交货期）、S（Service）。另外，将公司的信誉作为卖点善加利用，也非常有利于挖掘客户潜在的需求。

无论商品质量多么优异，如今已非可以因此而在办公室坐等客户上门的时代。买方和卖方都必须在浩如烟海的信息海洋中攫取自己需要的内容，并以此为武器来开拓市场。

此类信函应注意：

①以本公司产品特色为中心，积极宣传其各项优点，以及前景光明的市场战略。

②以吸引对方为目的。

【贸易中应采用作为世界标准的I. S. O.（International Organization for Standardization）标准。】

会話04（情報の提供及び注文の勧誘。文例23の対話文。）

会话04（信息提供与吸引客户。例文23的对话化内容。）

> 中村氏は、日本の＊＊電器株式会社の広州駐在員である。自社製品を売り込む為、彼は新華電子公司へ出向き、購買部の張氏を訪問したところである（二人はすでに面識があり、直接商談に入る）。

> 中村先生是日本＊＊电器股份公司驻广州办事处工作人员。他到新华电子公司上门推销本公司的产品，并与采购部的张先生谈话（两人已见过面，直接进入商谈）。

先日はどうもありがとうございました。

いえいえ、こちらこそお世話になりました。

どうですか？仕事の方は、儲かっていますか？

まあまあですよ。【つまり定型的な挨拶から始まる】

早速ですが、先日お送りしました新製品のパンフレットをお読み頂けましたか？

あの一つの商品は従来のものに改良を加え、かなり自信を持ってご紹介できます。

はい、読ませて頂きました。

特に消音モーターはいい物でしょう。まず第一番に御社にお知らせした訳です。今度の国際見本市に大々的に宣伝しようと企画中です。【多くのお客さんに先駆けて優先して情報を提供し、特別優遇しているとの姿勢】

消音とはどの程度、騒音が消されているのですか？

計測器では殆ど計れないくらいです。1メートル離れると人には聞こえないぐらいですね。

ところで、品質の方はどうなんですか？

御存じのように我社は徹底した品質管理を行い製品に生かしていますので、ご安心ください。何度も信頼性試験を経ての自信作です。

分かりました。その他改善された特徴はありませんか？

これは、消費エネルギーが従来の物と比較すると約半分になっていま

第四章

す。

ほう！それはありがたいですね。十分検討して後刻ご返事をします。

お願いします。それからもう一つの太陽電池計算機の方は如何でしょうか？これも他社に先駆けて製品化した物で、きっとご満足していただけると思います。特徴としては、光のエネルギー交換率が高く電灯の下でも十分稼働します。電源はほぼ永久に自然に供給されます、それに大きさを見てください。小さくて持ち運びが簡単です。きっと売れますよ。

この製品は一度、市場調査をしないといけませんね。多分需要はあると思いますが、この値段だとどうですかねえ。値段のほうはもう少し安くなりませんか。

分かりました。一度社へ持ち帰り、何とかならないか検討しましょう。我々もお取引の拡大を願っておりますので、最大の努力を致します。長時間お邪魔致しました。今日はこれで失礼します。今度はいつ頃お伺いすれば宜しいでしょうか？

検討に10日ほどかかると見てください。

それでは、来週の金曜日にお伺いいたします。

では、また。

文例23（新製品の紹介）

さて、今度お申し越しの「消音モーター」は、いずれも他社に先駆けた拡大と改善を致しており、計測器ではほとんど騒音が計れないほどの消音効果を持ち、何度も信頼性試験を経ての自信作でございます。この度の国際見本市にも出品する予定ですが、日頃のご愛顧にお答えして一番にご案内を差し上げます。

価格も従来のものと比較してかなりお安くなっております。また品質もご存じのように徹底した品質管理を行い製品に生かしております。そのうえ軽量化にも成功してきっとご満足いただけると確信しております。

市場にはまだこの種は出回っておりませんのできっと売れ筋になると自負しております。是非見本市の前にご検討をお済ませになられた方が得策のよ

うに思います。

まずは取り急ぎご通知まで、取り扱い説明書をお送りいたします。

例文 23（推介新产品）

此次向贵公司推介的“消音马达”，各方面均匠心独运，做了领先于其他公司的改良，拥有即使使用测量器也几乎测量不到的消音效果，并经过多次可信性试验，是我公司的信心之作，此次计划在国际展览会上推出。为回报贵公司的一贯大力关照，敝公司首先通知贵公司。

价钱也优于从前品种，另外，正如贵公司所知，我公司一向贯彻完善的质量管理制度，产品质量优异。并且敝公司已在轻量化方面取得成功，相信贵公司能够满意。

目前，市场上尚未有此类产品流通，相信该产品一定会畅销。请贵公司研究，务必在展览会前做出决定。

特此致函。并随函奉上使用说明书。

文例 24（情報提供）

わが国の対外貿易部がこの度、輸出入商品決済方法に関してのこれまでの法律を、『輸出入商品決済方法基準』という書物にまとめて公布しました。わが国の輸出貿易業務関係者の必携であります。ご参考までに一部を別送贈呈申し上げますので、ご査収下さい。

例文 24（信息提供）

此次，我国外经贸部把迄今为止的所有关于进出口商品结算方式方面的法律归纳整理为《进出口商品结算方法基准》一书出版。该书可谓我国出口贸易业务从业者必备资料。另函奉上，以资参考。

文例 25（新製品の紹介）

湖南省張家界は中国有数の観光地ながらも多少問題を抱えていましたが、今度交通網や宿泊施設が整備され、そのメルヘンチックで、非常に美しい自然景色とローカル・カラーに富んだ民族的趣で、人気の高い観光地の一つに

生まれ変わりました。日本で宣伝していただければ、きっと大歓迎されると存じます。詳しい資料を同封致しますので、ぜひPRしていただきたいと思います。必ずや関心を引き、注目されると信じております。

例文 25（推荐新产品）

随着交通网络、住宿设施等的完善，中国国内罕见的风景名胜地——湖南省张家界，以其童话般的、非常优美的自然风光和富于地方色彩的民族风情，日渐发展成为旅游热点。如果能在日本宣传，相信定能受到热烈欢迎。随函附上详细资料，请务必加以宣传。相信一定会受到大家关注。

文例 26（新製品の紹介）

わが国の工業新製品の「地蝋」を貴社にご紹介申し上げます。本品の品質は国際基準に合致し、また価格についても、競合他国の製品よりも有利な値段で供給が可能です。本製品は初めて貴国へ紹介いたすもので、「Catalyst Wax」と名付け、用途は貴国の輸入品目表記載の「Ceresin Wax」と同様であります。ここに規格表 1 通同封いたし、航空便にて見本 1 点別送申し上げましたので、急ぎご検討ください。

本品は現在引き合いが多く、在庫のゆとりもあまりなく、できれば早めに諸条件のお話ができれば幸甚です。

とりあえず他のお客様に先がけてお知らせする次第です。ぜひ早急（さっきゅう）にご検討下さい。

例文 26（推荐新产品）

兹特向贵公司介绍我国工业新产品“地蜡”。本产品质量符合国际标准，在价格方面我公司可以优于其他国家产品的价格供应。本产品是首次向贵国推介，命名为“Catalyst Wax”，用途完全与贵国进口商品目录中所列“Ceresin Wax”相同。随函附上规格表一份，稍后将空运样本一份，敬请查收，并研究为盼。

本产品很受青睐，库存不多，希望能够尽早与贵公司就各项贸易条件进行协商。

敝公司第一时间通知贵公司，务请尽早研究。

文例 27（新製品の紹介）

200＊年＊＊月＊＊日

＊＊商事株式会社
営業部長　前田幸一様

＊＊産業株式会社
営業部長　奥村太郎

ニューモデル「光」
発売のお知らせ

拝啓　貴社ますますご盛栄のこと、お慶び申し上げます。

日頃はひとかたならぬご厚情を賜り、誠にありがとうございます。

さて、このたび、弊社では、新製品「光（YZ－777X）」を発売いたしました。性能・品質とも、従来モデルより大きく向上し、デザインも一新した「光」は、必ずやユーザーの皆様に好評を得られるものと確信しております。

「光」の資料をここに同封させていただきました。ご高覧賜り、今後のご販売予定に加えていただきますようお願い申し上げます。

敬具

例文 27（推荐新产品）

200＊年＊＊月＊＊日

＊＊商事股份公司
营业部长　前田幸一先生

＊＊产业股份公司
营业部长　奥村太郎

新型号“光”
上市通知

台鉴　谨祝贵公司生意日益兴隆。

平素承蒙贵公司厚爱，在此深表感谢。

此次敝公司所推出的新型号“光（YZ－777X）”产品，性能、品质方面均远优于原型号，外观设计也焕然一新，相信一定能得到广大客户的好评。

随函附上“光”的详细资料。敬乞垂览，并将该产品列入贵公司销售计划。

敬上

文例 28（資料提供への返信）

＊＊月＊＊日付貴信並びにプライス・リストをありがたく拝受しました。右資料は、今後の販売のライン・ナップに加えるべく検討致します。暫時お待ち下さい。

又、常々弊社へのお心配り感謝致します。

例文 28（对于提供资料的回信）

收悉贵公司＊＊月＊＊日所发信函及价格表。我们已将上述资料纳入销售考察对象，详情容稍后回复。

对贵公司长期以来的大力关照深表感谢。

01 ≫ ＊＊は当方が平素取り扱っている品で、海外の市場で広く好評を博しております。しかし、御地にはまだ市場の開拓ができておりません。必ずや需要があると見ておりますので、是非ご検討ください。

02 ≫ ＊＊は当方専門の輸出品で、高度な性能を有し、必ずや十二分にご満足をいただけるものと確信致します。

03 ≫ 五羊ブランドのシャツは、中国新疆ウィグル自治族産の良質な綿を原材料に、国際的にも有名な＊＊紡績工場で生産された生地を使っておりますので、光沢も艶やかで、手触りがよく、軽く、柔らかく、暖かく、着心地がよいなどの特徴を備え、デザインも新鮮で、丁寧な仕立てでございます。

今年中国全士を通じて発売されて以来、広く好評を博しております。天然物がお好きな日本では歓迎されるものと信じて、ご推薦申しております。是非ご検討いただきますようお願い申し上げます。

二、オファー（見積もり）

（一）買オファー

買手は自分の必要な物の条件をもとにし、色々な情報から適当な供給者（きょうきゅうしゃ）を選別して、相手と諸条件について交渉に当たる。これは買オファーと言われる。この種の文書で留意すべきことは：

①品名、品質、規格、色、価格、納期、納入場所をはっきり明記すること。

②事後チェック用に二部作成し、保存しておくこと。

【前述のように、取引の際、I. S. O. を基準にすべきである。】

二 报价

（一）买方报价

买方以自己所需商品的条件为基准，从各种信息中挑选出适合自己需求的供货方，并与对方就诸贸易条件进行洽谈。这种报价为买方报价，此类信函需要特别注意的是：

①必须清楚标明货物名称、品质、规格、颜色、价格、交货期、交货地点。

②撰写两份，以备事后确认或者查询。

【如前所述，贸易时应采用 I. S. O. 标准。】

会話05（取引条件の打ち合わせ）

会话05（洽商贸易条件）

山本氏は知り合いの林氏の紹介によって金川水産貿易公司へ訪問し、張営業部長に冷凍えびについて買い付けの引き合いをしようとしている。

【商取引には必ず、Q、C、D、Sなどが双方折り合わなければ成立しない。その為、それらを一つずつ合意へ向けて交渉される。】

经过熟人林先生介绍，山本先生前往金川水产贸易公司拜访营业部张部长，洽购冷冻对虾。

【贸易只有在双方就 Q、C、D、S 等条件达成共识后方能实现，因此双方需要就上述条件逐一洽谈。】

始めまして、新橋商事の山本と申します。

ああ、山本さんですね。林さんから伺っております。ようこそお出でくださいました。

私どもは、林さんの会社とはかなり長いお付き合いがあり、部長さんのお名前が出て参りまして、紹介頂いた次第です。【名刺の交換はこの間終了。】

林さんの話ですと、弊社の商品にご関心がお有りと伺っております。特にえび類は他社に負けない物を揃えております。

業務用（家庭用ではない）の有頭むきえびを探しているところです。お宅の「AAA」という銘柄はわが社が探している物に合っているようなのです。

ありがとうございます。あの「AAA」は品質も、価格も安定していますが、量的には如何ほどお考えですか。

数量は25t程度ですが、値段はどんなものでしょうか。

量には問題はありませんが、価格は横浜CIF6,000 $/Tです。

品質について、聞かせてください。

当社は、当然、国際輸出基準は十分にクリアーしていますし、更に社内規格で厳しくチェックしておりますので、ご安心ください。これが価格一覧表です。

現物は見る事はできませんか？見せていただければすぐ判断できるのですが？

ございますとも！早速ご案内致しましょう。これが、2kg詰めで、こちらが3kg詰めです。お開けしましょう。【数の2と3を組合わせればどんな数（例えば端数）でも造れる。】

もし、注文すれば納期はどれぐらいになりますか？

25tの数量であれば、問題はないと思いますが、横浜着で約15日は見ておいてください。但し在庫確認の為必ず事前にお電話をいただきたいのですが。

承知しました。私どもではこの種類の需要は大きいと見てまして、今回の物は市場へサンプルとして配ってみようと思っているところです。

その評判が良ければ500tぐらいは見込めそうなのですが、CIF6,000 ＄ではちょっと高いと思いますが、再検討はできませんか?

分かりました。林さんの紹介もありますので、この様では如何ですか、当初の25tは提示のCIF6,000 ＄として頂いて、その後の数量のランクでディスカウントできるよう検討しましょう　これから始まるお取引ですし、また今後も幅を広げてお付き合いができそうなので、弊社も大いに頑張ってみましょう　明日の午後にはご返事を差し上げます。【このパターンの回答は多く使われる。】

ありがとうございます　御社に頑張って頂ければ（価格を）取引の糸口になるでしょう　ご返事をお待ちしております　ではこれで

文例 29（取引のお願い）

拝啓　時下、ますますご清栄のことと、お慶び申しあげます

さて、この度は早速、貴社製品の資料とサンプルをご送付いただき、ありがとうございました。

製品の品質・市場性などを総合的に検討いたしました結果、今後継続して購入させていただくことになりました。

つきましては、下記の取引条件等について確認させていただきたく、ご多忙中恐縮ですが、ご回答くださいますよう、お願い申しあげます

敬具

記

	買入内容	ご回答内容
1. 品名	＊＊	
2. 価格	現金の場合	円/個
	売掛の場合	円/個
3. 数量	約5万個/月（目安）	
4. 納期	発注後＊＊日	約　日
5. 支払条件	原則として現金支払い	
	手形支払の場合はその最長期間	

第四章

6. その他の諸費用

7. 細部については別途書面にて

なお、当社の信用状態は＊＊銀行＊＊支店へお問い合わせください。

以上

例文 29（请求缔结贸易关系）

敬启者　谨祝贵公司生意日益兴隆。

非常感谢贵公司迅速送来产品资料和样品。

在综合考量产品的质量、市场前景等基础上，我们今后拟长期购买贵公司产品。

请确认以下贸易条件等事项，并尽快答复为盼。

敬白

订购商品

	买入内容	回答内容
1. 商品名	＊＊	
2. 价格	现金购买	日元/个
	挂账	日元/个
3. 数量	约 5 万个/月（预计）	
4. 交货期	发出订单后＊＊日	约　日
5. 支付条件	原则上现金支付	
	以支票形式支付时，最长承兑期	
6. 其他各项费用		
7. 细节部分另函联系		

另外，就本公司信用状况请垂询＊＊银行＊＊分行。

以上

文例 30（お取引の申し込みについて）

さて、弊社は＊＊市＊＊町で＊＊社の関連商品を販売しておりますが、最近貴社の製品についての問合わせが度々あり、苦慮しております。つきまし

てはお客様のニーズに応えるべく御社と新規にお取引ができればと存じております。

とりあえず、弊社の概要は、＊＊銀行にお問い合わせくだされればご理解いただけます。

取り急ぎお願い申し上げます。

例文 30（就对方要求缔结贸易关系做出回复）

敝公司在＊＊市＊＊区销售＊＊公司的相关产品，近来顾客对贵公司产品的垂讯甚多。为满足顾客需求，敝公司希望能与贵公司缔结贸易关系。

关于敝公司情况，请向＊＊银行垂询。

特此函求。

文例 31（一般注文書、国内の場合）

拝啓　貴社ますますご盛栄のことと、お慶び申し上げます。

さて、以下のとおり注文致しますので、よろしくご手配くださいますよう、お願い申し上げます。

敬具

注文書

品　　名：マウンテンバイク（品番 A－123/色・ブルー）

数　　量：＊＊台

価　　格：単価：＊＊万円/台

総額：＊＊万円/台×＊＊台

支払方法：商品受領月末日締め・翌月末日現金払い

受渡期日：200＊年＊＊月＊＊日

受渡場所：当社大阪ショールーム

送　　料：貴社元払い

配送方法：トラック便

注意事項：当日は、勝手ながら当社ショールームの営業時間がAM **：** ～PM **：** に短縮されておりますので、その時間帯に配送いただきますようお願い申し上げます。

例文 31（一般订货单、国内的场合）

台鉴　谨祝贵公司生意日益兴隆。

请按下列条件安排敝公司订货。

敬上

订货单

商品名称：山地自行车（货号 A－123/颜色・蓝色）

数量：＊＊台

价格：单价：＊＊万日元/台

总额：＊＊万日元/台×＊＊台

支付方法：收到商品月末日结算，次月末现金支付

交货期：200＊年＊＊月＊＊日

交货场所：本公司大阪商品陈列室

运费：贵公司支付

送货方式：卡车

注意事项：本公司商品陈列室的营业时间已缩短为 AM ＊＊　＊＊～PM＊＊ ＊＊，送货当天烦请在营业时间内送达。

文例 32（一般注文状）

拝啓　＊＊の候、益々ご清栄のことと、お慶び申し上げます。さて、早速ながら下記の商品についてご注文申し上げますので、諸条件ご検討の上、至急ご回答くださいますよう御願いします。

敬具

＊＊輸入会社

＊＊年＊＊月＊＊日

記

一、品名　　ゴマ油「特優品」

一、規格　　サンプル打ち合わせ通り

一、数量　　200 缶

一、梱包　　200リットル入り缶

一、単価　　　CIF 大阪　正味キロリットルあたり＊＊円
一、納入　　　一度納入　受注後 20 日以内船積み
一、納期　　　99 年＊＊月＊＊日
一、支払条件　L/C　船積み15 日前開設
一、有効期限　99 年＊＊月＊＊日

以上

例文 32（一般订货单）

敬启者　＊＊时节，谨祝贵公司生意日益兴隆。我公司现拟订购如下商品，请就诸条件进行研究，并尽速回复为盼。

敬上
＊＊进口公司
＊＊年＊＊月＊＊日

订货详情

- 商品名　　芝麻油“特优品”
- 规格　　　见样品
- 数量　　　200 罐
- 包装　　　200 公升罐装
- 单价　　　CIF 大阪　净重每公升＊＊日元
- 交纳　　　一次交货　接到订单后 20 日内装船
- 交货期　　99 年＊＊月＊＊日
- 支付条件　L/C 装船 15 天前开设
- 有效期限　99 年＊＊月＊＊日

以上

文例 33（一般注文状）

このたび真空管及び電気計器を購入致したく、規格については同封書類をご参照ください。条件通り供給可能ならば、CFR HK 最低、＊＊月渡りにて、関係資料とともに至急ご回答くださされたく御願いします。

同封書類：引き合い書 1 通。

以上

例文 33（一般订货单）

此次，我公司欲购入真空管以及电子仪表，规格见随函资料。如可按条件供货，请尽快报价：CFR HK 最低＊＊月交货，并寄来详细资料。

随函资料：询价函一封。

以上

文例 34（見本による注文）

さて、本月 29 日＊＊市において開催されました＊＊見本市で貴社製造の二本針ミシンを拝見致し、関係製品カタログを検討いたしました。そこで下記の内容で引き合い申し上げますが、もし当社要望をお受け入れいただけるようでございましたら、＊＊月＊＊日までご返事を頂ければ幸甚に存じます。

敬具

＊＊販売センター

記

一、製品名	TOTA 二本針ミシン
一、規格	PG240
一、数量	20 台
一、納期	2006 年＊＊月＊＊日
一、価格	CIF 広州　＊＊US $/台
一、支払条件	L/C　船積み 20 日前に開設
一、有効期限	2005 年＊＊月＊＊日

例文 34（根据样品订货）

有幸于本月 29 日在＊＊市举办的＊＊展览会上见到贵公司生产的双针缝纫机。我们已研究了相关产品目录，拟按以下条件订货，若能接受我公司条件，望能于＊＊月＊＊日前答复。

敬上

＊＊销售中心

订货详单

一、产品名	TOTA 双针缝纫机

-、规格　　PG240

-、数量　　20台

-、交货期　　2006年＊＊月＊＊日

一、价格　　CIF广州　＊＊US＄/台

-、支付条件　　L/C　装船20天前开设

一、有效期限　　2005年＊＊月＊＊日

01 ≫　貴社の取り扱い商品のご案内をお願い申し上げます。

02 ≫　＊＊商品は特に詳細にご案内ください。又、多少急いでおりますので、その点ご配慮ください。

03 ≫　我国对＊＊需求渐渐增加，只要价格合适，我方认为可以大量销售，眼下是占领市场的好机会。我们相信，与贵公司的此次交易前途无量。

04 ≫ 订货单

敬启者

恭祝贵公司日益兴旺发达。

陈者，根据所赐样本，敝公司欲订购贵公司产品“＊＊”。

为此，烦请按照下列要求尽速报价为盼。

敬上

订货清单

・订购数量　　＊＊台（设计图纸另附）

・交货地点　　敝公司＊＊仓库（＊＊市＊＊町＊＊号）

・到货日期　　＊＊年＊＊月＊＊日

・送货杂费　　贵公司负担

・支付条件　　按敝公司规定

（每月底结账，次月10日付款。但1/3货款为现金，2/3为期票。）

以上

（二）売オファー

商取引について色々努力することは、当然将来取引が成立することを目的としている。そこで、客からのニーズがあれば、速やかに、そして、積極的な対応が必要である。特に今日は情報化の時代であるから、多くのライバルと競争しなければならず、悠長（ゆうちょう）な対応は敗者（はいしゃ）を意味する。それは単なる値段やスピードだけの問題に留まらず、幅の広いサービス（Q. C. D. 以外のアフターフォロー）や心のこもった客への思いやりの気持ちがなくてはならない。これらの積み重ねが信頼できる取引相手として永続的な関係に結びつく力である。

この文書のポイント：

①クイックレスポンス、即ち速やかで積極的な対応

②Q、C、D、S 以外の客を思いやる精神

③成約ならなかった点を反省材料にして、次の商売に生かす事。

即ち、永続的な顧客造りを常に心掛けなければならない。

（二）卖方报价

商业贸易的各种努力当然均以成交为目的，因此，一旦客户有需求，就需要迅速而积极地回应。特别是已进入信息化时代的今天，由于必须与诸多对手竞争，拖拉的态度必然意味着失败。迅速而积极的应对不单纯是价钱、速度的问题，还必须包括广泛的服务（除 Q. C. D. 以外的售后跟踪服务）以及千方百计为顾客着想的指导思想。只有长期坚持不懈地努力，才能赢得客户的信赖，结成牢不可破的贸易关系。

此类文书的要点是：

①迅速而积极的回应

②除 Q、C、D、S 之外的、为客户着想的精神

③若未能成交，则须进行反思，接受教训，以利于下次贸易。

也就是说，必须时刻以确立永久的客户关系为目的而努力。

会話06（オファー。文例35の対話文。）

会话06（报价　例文35的对话化内容　）

金川水産貿易公司の張営業部長は電話で新橋商事の山本氏に冷凍えび『AAA』についてオファーしている。

金川水产贸易公司的水产部长张先生，在电话中将冷冻虾"AAA"的价格报给新桥商事的山本先生。

金川水産貿易の張と申します　水産部の山本さんいらっしゃいますか?

やあ、張さんですか、先日の件ですね。待っていました。

そうです　冷凍えび「AAA」のお値段の件です，25tのお値段はやはり、横浜CIF6,000 $/tで我慢していただいて

50t～100t	CIF5,980 $/t
101t～200t	CIF5,950 $/t
201t～400t	CIF5,920 $/t
401t～	CIF5,900 $/t

このようでどうですか? 随分頑張って出しましたこの線でご了解ください。

努力して頂きましたね　それでは早速検討しますが、このオファーは何日間有効ですか?

営業日10日ですが、今、各方面からの注文が多く、できるだけ早くご注文を頂くほうが良いと思います．それから御地（おんち）（横浜）までには約15日ほどかかりますので含んでおいてください．もう一つ無理を聞いて欲しいのですが、400t以上の場合は2～3回に分納させて頂きたいのですが、この状態はそんなに永くは続かないと思いますよ。【売り手としてかなり強い態度で条件を付けています。】

分かりました、25tはすぐにL/Cを開きます、後の分は2～3日のうちに決定します。25tのほうはよろしくお願いします。

今回は特別ですので、L/Cが届いてから3週間以内にお付けできます。

出来るだけ急ぎましょう

第四章

では、今日はこれで失礼します。

文例 35（冷凍えびについてのオファー）

貴社 9 月 27 日付見積依頼書（#00307）を受け取りました。まことにありがとうございました。ご要望の「AAA」冷凍えびについて、下記のようにご回答致します。

記

・商品名	冷凍えび「AAA」	
・規格	15～18 級　有頭むきえび	
・正味重量	2kg 詰め　または　3kg 詰め	
・梱包	1）外装　輸出用 120 号板紙箱	
	2）内装　ポリエチレン袋（0.5t）	
・価格	CIF 横浜　正味トン当たり＄とします	
	50t～100t	CIF5,980 ＄/t
	101t～200t	CIF5,950 ＄/t
	201t～400t	CIF5,920 ＄/t
	401t～	CIF5,900 ＄/t
		（2～3 回の分割納入）
・支払い条件	L/C　船積み 20 日前開設	
・有効期限	10 月 10 日	

なお、現物手配の為内示はFAXにてご連絡をお願い申し上げます。

以上　ご報告致します

例文 35（关于冷冻虾的报价）

[illegible]

就贵公司感兴趣的"AAA"冷冻虾报价如下：

贸易条件

·商品名	冷冻虾“AAA”
·规格	15～18级　有头去皮虾
·净重量	2kg装或3kg装
·包装	1）外包装　出口用120号纸箱
	2）内包装　聚乙烯袋（0.5t）
·价格	CIF横滨净重每吨按美元计算
	50t～100t　CIF5,980 $/t
	101t～200t　CIF5,950 $/t
	201t～400t　CIF5,920 $/t
	401t～　CIF5,900 $/t
	（分2～3次交货）
·支付条件	L/C装船20天前开设
·有效期限	10月10日

为方便敝公司安排现货，相关内容的联系请采用传真方式。

以上　特此报告

文例36（見積書送付のお知らせ）

さて、このたび当社製品「＊＊」について、貴信「第＊＊号」の見積依頼書を拝受いたしました。

早速、別紙ご依頼のとおりお見積り致しました。貴社のご要望に添えるよう、出来る限りの配慮をさせていただきました。

ご検討をお願いし、折り返しご用命くださいますよう、重ねてお願い申しあげます。

まずは、書中をもってご回答申し上げます。

敬具

同封書類　見積書1通

例文36（通知“报价单”已寄出）

收悉贵公司所发关于我公司产品“＊＊”的“第＊＊号”询盘书。

为满足贵公司要求，我方在综合考量的基础上，已按贵公司要求报价。详

情请见报价单。

请贵公司商讨研究，静候佳音！

特此致函。

敬上

随函资料　报价单1份

文例 37（注文承諾書）

拝復　時下、ますますご清栄のこと、お慶び申しあげます。

毎々格別のお引立てに預かり、ありがたくお礼申しあげます。

さて、＊＊月＊＊日付貴店発第＊＊号のご注文書によって、下記商品をご用命いただき、厚くお礼申しあげます。

早速、出荷の手配をいたしましたので、ご指定の内容にて貴社店に到着の予定です。

なお、今後とも引き続きご用命を賜わりますよう、お願い申しあげます。

敬具

記

品名	数量	単価
＊＊	＊＊	¥＊＊

以上

例文 37（订货确认书）

敬启者　时下，祝贵店生意日益兴隆，蒸蒸日上。

平素承蒙贵店多方扶持，深表感谢。

多谢贵店＊＊月＊＊日发来第＊＊号订单，订购我方如下商品！

我方现已按贵店指示做好发货准备，预计会如期送抵贵店。

望今后继续大力支持我方的工作。

敬上

确认对方订购内容

商品名	数量	单价
＊＊	＊＊	¥＊＊

以上

文例38（取引条件に対する回答）

拝復　時下、ますますご清栄のこと、お慶び申しあげます。

さて、＊＊月＊＊日付貴信第＊＊号によるご照会の件につきまして、下記のとおり回答させていただきます。

ご高覧の上、多少にかかわらずお応え致しますので、ご用命賜わりますようお願い申しあげます。

敬具

記

1. 価　格　　単価＊＊円ですが数量がまとまれば、ご相談させていただきます。
2. 支払方法　毎月＊＊日締切　翌月＊＊日決済です。
2分の1は、サイト60日でけっこうですが、全額現金の場合は5%値引致します。
3. 送　料　　送料・その他諸掛りは当社で負担致します。
4. 保証金　　契約期間は＊年で保証金は＊＊万円です。

以上

例文38（就贸易条件的回函）

敬启者　时下，祝贵店生意日益兴隆，蒸蒸日上。

就贵公司＊＊月＊＊日第＊＊号函询内容，我方回复如下。

不拘数量多少，竭诚欢迎贵公司惠顾。

敬上

确认对方订货

1. 价格　　单价＊＊日元，大量订购可协商。
2. 支付方法　每月＊＊日截止 次月＊＊日结算。
二分之一可用60日承兑支票方式支付。若全额支付现金，可再降价5%。
3. 运费　　运费及其他各种费用由本公司承担。
4. 保证金　合同有效期＊年，保证金＊＊万日元。

以上

文例 39（供給できない場合）

6月26日付貴信 No. 185 拝見いたしました。ご依頼の品（大豆＊＊）は、ご存知のように、世界的な気候不順に加え、需要も増大しており、現在の所、ご要望にお応えできる状態ではございません。しかし、弊社の調査では、現今の需要増は一時的な流れで先行手配された気配のものもあると判断しております。従いまして、今暫く猶予（ゆうよ）戴ければ、ご依頼通りお応えできると存じます。いずれにしても状況が好転（こうてん）し次第、早急にご一報申し上げます。

先ずはお詫び旁お知らせまで。

例文 39（无法供货情况下）

已拜读贵公司6月26日所发第185号来函。正如贵公司所了解，由于全球性气候恶劣，加之需求量增加，目前我公司无法提供贵公司所需产品（大豆＊＊）。但据敝公司调查判断，现今需求量增加乃暂时性的，其中存在投机建仓的因素。因此，若暂缓时日，相信我公司必能满足贵公司的需求。一俟状况好转，我方将立刻与贵公司联系。

特此通知。

文例 40（一般見積書）

本日、6月16日付貴信拝受致しました。大豆9,000T 供給可能です。値段は＊＊US ＄ per T. FOB 大連、積込期は10/11 月、取消不可能信用状決済でお願いします。尚、詳細はFAXにてお知らせ戴ければ幸いです。

ご参考までに、大豆カタログを1部ご送付申し上げますので、ご査収ください。

大豆見本については、FAQを別送いたします。

例文 40（一般报价单）

收悉贵公司6月16日所发来函。我方可供应大豆9,000T。价格：＊＊US ＄ per T. FOB 大连，交货期：10/11 月，请以不可取消信用证方式结算。详情请以传真形式告知。

随函奉上大豆目录一份，谨供参考，敬请查收。

另行奉上 FAQ 大豆样品

文例 41（売手市場で受注の場合）

9 月 25 日付貴信有り難く拝見いたしました。白ゴマは、甚だ残念ながら、* * 月 * * 日頃までお待ち頂かないと、現物（玉）の手当(てあて)ができない状況です。しかし、黄ゴマでよろしければ供給可能です。

規格：

水分：　　　　最高 8%

夾雑物(きょうざつぶつ)：　　最高 3%

含油量：　　　最低 52%（湿り目）

希望価額：　　トンあたり US $ * * -0-0 CIF 神戸または大阪。

保険：　　　　戦時保険、盗難保険付き

積み込み期：6/7 月積み

お問い合わせはできるだけ速く FAX にてご連絡ください。

例文 41（卖方市场情况下）

收悉 9 月 25 日所发贵函，非常遗憾，* * 月 * * 日之后我方方能提供贵公司所需白芝麻，但黄芝麻可立即提供现货。

规格：

水分：　　　最高 8%

杂质：　　　最高 3%

含油量：　　最低 52%（稍有水分）

希望价格：　每吨 * * US $ -0-0　CIF 神户或者大阪。

保险：　　　战争险、盗险

交货期：　　6/7 月交货

若有需求，请贵公司尽快传真联系。

文例 42（先方提示値段での成約をお断り）

さて、* * の見積りの件ですが、貴社ご提示の仕様書による製作は、技術的には何等問題はございませんが、納入価格の試算では、原材料の高騰(こうとう)などで、努力致しましても貴社のご希望よりも * %ほど高くなります。

折角(せっかく)のご厚意にそむくようで誠に心苦(こころぐる)しい次第ですが、事情ご賢察のう

え、ご期待に添いかねることをお許しくださいますよう、伏してお願い申しあげます。

なお、仕様書は、同封させていただきました。

まずは、取り急ぎお詫びかたがた、ご回答申しあげます。

例文 42（拒绝按对方希望价格成交）

关于＊＊价格一事，敝公司在技术上完全可以按照贵公司设计图纸制作，但按原材料购买价格所做的成本核算表明，由于目前原材料价格上涨，即使我方多方努力，结果仍比贵公司所希望的价格高出＊个百分点。

有违贵公司厚意，心中深感不安。还望贵公司详察，给予谅解和支持为盼。

另，随函奉还设计图纸。

特此致函！

01 ≫ ただいま手持ちの現物がございませんが、一日も早くご提供できるように尽力致しております。情報を入手し次第、真っ先にお知らせ致します。

02 ≫ 最近＊＊品は大変注目を集め、売れ行きが大幅に伸び、需要に追いつきません。つきましては数量、納期に暫くご猶予頂きたいのですが、ご考慮下さいませんか。

03 ≫ 当該オファーの有効は五月五日までとさせていただきます。

04 ≫ ＊＊月＊＊日贵方所发询盘函已收悉。但近因该产品销路不畅，生产规模减小，难以维持。因而我们对该产品进行了多方改良，正在进行试生产，其性能优于原产品。特此推荐，望贵公司予以考虑。

05 ≫ 上月 15 号奉上的胡桃样品，谅贵公司已经收悉。我们认为该批胡桃品质优良，非常适合贵国市场。而且价格便宜，物超所值，每吨仅为＊＊美金。适逢良机，务请加以考虑。

（三）交渉（カウンターオファー）

商取引において売手側と買手側は思惑において相反する立場にある。利益を得るために、売手側はできるだけ「高く売りたい」、買手側はできるだけ「安く買いたい」と、利益代表として立場が違う。互いにこの内容は変わらないが、自己の主張が強ければ強いほど、取引の成立は難しくなる。しかしながら、売手も買手も市場における立場は理解できているはず、互いに妥協点を見出すのが交渉である。

具体的に言えば、市場性（売手市場か、買手市場か）、数量（大きいか小さいか）、緊急度（急ぐか、余裕があるか）、永続性（一回限りか、将来があるか）などを総合的に判断し、又相手の立場（ストロング・ポイントかウィーク・イントか）をもよく理解し、理論武装する必要がある。

これらのほかに、なんと言っても当方の市場、商品に対する経営的な戦略戦術がキチンと決められていることが絶対条件になる。それを踏まえて妥協する判断力が求められる。

この種の文書では以下の留意が必要である。

①相手と交渉すべき事柄をまずきちんと整理して、問題点を明確にし、くどくどした叙述や曖昧な表現などを避けて、

（三）洽谈（讨价还价）

在贸易中，买卖双方立场不同，想法正好相反。为获得更大利益，卖方自然尽可能想“卖得更贵”，而买方则希望尽可能“买得便宜”。如果双方都不调整自己的想法，越强烈主张利益就越难成交。但现实中，卖方和买方自然可以相互理解对方的立场，互相找出妥协之处，这就是所谓的“洽谈”。

具体而言，就是双方在综合考量市场性（卖方市场，还是买方市场）、数量（多，还是少）、紧急程度（很急，还是时间充裕）、持久性（一次性买卖，还是前景看好）等内容的基础上，充分理解对方的立场（强硬，还是柔和），确立自己的指导思想。

除此之外，其绝对条件是必须确立自己的市场、商品经营战略战术，以及以此为基础来寻求妥协的判断力。

此类文书需要注意以下几点：

①认真整理需要与对方交涉的事项，明确问题点，避免冗长的叙述、暧昧的表现等，力求让

相手に一目でわからせるようにすること。

②要領よく順序を踏んで交渉すること。

③思いやりの気持ちをもって、相手の立場とこの文書を相手が手にした時の「反応如何」にも十分配慮することが大切である。

对方一目了然

项

会話07（支払いについて　文例43、44の対話文）

会话07（关于支付　例文43、44的对话化内容）

> 現在カシミヤの在庫を抱え、売りさばきに苦慮している中国側の東方貿易株式会社の申氏は、このカシミヤの市場のことを十分確認している日本側の永田貿易の永田氏と支払い方法について相談している。弱い立場にある申氏は、少しぐらいの条件なら譲歩しようと考えている。

実は、この貨物の代金の支払いをD/P（支払い後荷渡し：documents against payment）方式でと、思っているのですが、如何でしょうか?

申し訳ないんですが、弊社は、ずっとL/C方式を採用させて頂いておりまして、この事はよくご存知のはずでしょう。

ええ、存じておりますが、最近のカシミヤの販売が段々と悪くなっています。その為に、大幅な値下げや、投げ売りをやっている国が有ります。我々もこれには困っています。

情報はきちんと捕らえていますが、その不評の原因の一部の業者が粗悪品を大量に出したことに有ります。今回のお取引のサンプルも現物も「申し分なし」と評価して頂いており、自信を持っております。

品質の方は何も心配しておりませんが、今回の一件でカシミヤが受けたイメージダウンは簡単には消えないでしょう。そして今、汚名挽回の手を打たないと更に傷が深くなりそうなので我々も多少のリスクを覚悟の上でこれから展開を考えています。

弊社は『品質の面、価格の面など』精いっぱい努力しました、また今回の一件で、我々も大きな被害を受けました。

それは、そうでしょうが、L/C 方式で行きますと我々の目論見から更に輸入コストが高くなり、販促にも影響が出そうで心配です。

分かりました。将来に向けてのお取引を考え、もう一度考えて見ましょう。暫くお待ちください… 代金の50% はD/P 方式で、残りはL/C 方式で支払って頂くことで如何でしょうか? 今回のお支払いの件については全く例外です!【全面おれたのではなく、折衷案を出す】

有り難うございました。それでは、その様に致しましょう。

L/Cの開設は是非、荷渡しの30 日前にしてください!

その点はどうぞご心配なく、戻りましたら早速手配致します。

その他の事も宜しく、お願いいたします。

文例 43（支払条件変更依頼　永田貿易 <株 >より）

拝啓　貴社ますますご清栄の段大慶に存じます。日頃は一方ならぬご愛顧を賜り厚くお礼申し上げます。

つきましては、過日お送り頂いたカシミヤのサンプル拝受し、発注する方向で検討致しましたが、昨今心無い業者の粗悪品の乱売の影響で、真面目にやっている我々は苦戦を強いられている現状があり、ここで少々ご相談に乗って頂き、少し譲歩してくださるようお願い申し上げる次第です。

従いまして、今回買付けを予定致している分の支払いをL/C 方式からD/P 方式へと変更願えないものかと考えております。

日頃の御社のお取引に対するご配慮には深く深謝致している上に、このようなことを申し上げねばならない現状をご推察の上是非ご了解下さい。

先は取り急ぎお願いまで、急ぎご返事をお待ち致しています。

敬具

第四章

例文 43（要求变更支付条件。发自永田贸易〈株〉）

敬启者　贵公司生意日益昌盛。多谢贵公司平素对敝公司的大力关照。

收悉贵公司送来的羊绒产品样本，敝公司已基本确定采购。唯近因不良业者以次充好恶意销售，对守法经营的我等冲击甚大。

故此特致函相商，请贵公司稍做让步，将支付方式由原定的 L/C 改为 D/P。

对贵公司给予我公司的大力支持深表感谢，同时，亦望贵公司详察最近的市场情况。

特此相商，并请尽快回复为盼！

敬上

文例 44（支払条件緩和の件。中国东方株式会社 <株 >より発信）

さて、貴信＊＊月＊＊日付＊＊号受領致しました。

我々も今般のカシミヤの乱売について、一連の動きから少なからず被害を蒙（こうむ）っている一人です。お申し越しの内容については理解できるのですが、ご要求を全面的に飲むのは甚だ困難です。そこで不本意ながら、お互い「傷分（いたみわ）け」とし半分ずつ譲り合って、今回のお支払につきましては、1/2はL/C 方式、そして1/2はD/P 方式ではいかがでございましょう。

当方も今後のお取引に鑑（かんが）み決断致した次第です。今は辛抱して耐えねばならない時期です。是非内情をお汲み取りの上、早期ご発注のほどお待ちいたしております。とりあえず電話にてでもご一報（いっぽう）戴ければ幸いです。

敬具

追伸：今回のD/P 方式の一部採用は全くの例外とさせていただきます。

例文 44（关于放宽支付条件一事。来自中国东方有限公司〈株〉）

收悉贵公司＊＊月＊＊日所发第＊＊号公函。

敝公司亦深受近来羊绒产品滥销之害，非常理解贵公司信中所谈内容，但无法全部满足贵公司所提之要求。尽管非出本意，但本着共同分担“伤痛”之原则，敝公司愿与贵公司各让一步，1/2 采用 L/C 方式，剩余 1/2 采用 D/P 方式。

念及今后长期合作，敝公司做出此项决定。由于正值艰难时期，请贵公司

多加体谅，并尽早订货。如有什么，万望先电话告知

敬上

另：部分采用D/P方式结算，唯此一次，下不为例

会話08（価格と納期についての相談。文例45の対話文。）

会话08 [illegible]

> 秋田株式会社は金陵糧油食品貿易公司から、胡麻油についてオファーを受け取った。今、田中氏は電話で王氏に価格と納期の事について商談をしている。

[illegible]

…通过电话与王先生协商价格与交货期的问题

もしもし、秋田の田中ですが、王さんをお願いしたいんですが。

ああ、田中さんですね。王です。いつも大変お世話になっています。

先日、オファーして頂きました胡麻油の件ですが、値段の事と納入方法の事について、お願いがあるのですが。

はい、おっしゃって下さい。

「最高級」の物は88,000円/klでなんとかなるのですが、「1級」の物は何とかもう少し色をつけてもらえませんか？それに10キロリットルずつ分納にしてほしいのですが、如何でしょうか？

分納（ぶんのう）はどのようになるのですか？できればお値段の事もありますので、ご勘弁（かんべん）を頂きたいのですがねえ。それに三便に分けるとなると、むしろ値段が高くなりますよ！少しお考え頂けませんか？

それでは値段の方を優先しましょう。なんとかお考えいただけますか？

「最高級」と「1級」の物と一緒にご注文頂けるという条件で検討させてください。このまま、1～2分お待ちいただけますか？宜しいですか？

結構ですよ。お待ちしましょう。（少ししてから）

では、7万円を少し切らせていただいて、69,900円/klにさせてもらいましょう。どうですか？これで精一杯です。勿論、CIF大阪で！

第四章

ありがとうございます。これで決めましょう　直ぐ注文書を発行します

ありがとうございます。他に何かありませんか?

いいえ、それでは早速。ではこれで。

文例 45（胡麻油の提供についての決定事項）

早速ですが、さきの電話で打ち合わせましたように、ご用命の胡麻油は以下の条件でご提供致すことをご確認下さい。

一、商品名	胡麻油『最高級』及び『1 級』	
一、規格	サンプル打ち合わせどおり	
一、梱包	200 リットル入り缶	
一、価格	CIF 大阪	正味キロリットル当たり円とします。
	『最高級』	88,000 円/kl
	『1 級』	69,900 円/kl
一、納入	一度納入	受注後 20 日以内船積み
一、支払い条件	L/C	船積み 90 日前開設
一、有効期限	10 月 31 日	

例文 45（关于芝麻油供货的决定事项）

[illegible]

付

一、商品名	芝麻油"最高级"以及"1 级"	
一、规格	见样本，按协商结果	
一、包装	200 升罐装	
一、价格	CIF 大阪	净重每公升按日元计算
	"最高级"	88,000 円/kl
	"1 级"	69,900 円/kl
一、交货	一次交货	接到订单后 20 天以内装船
一、支付条件	L/C	装船 90 天前开设
一、有效期限	10 月 31 日	

文例 46（値上げのお願い）

早速ながら、弊社製品は＊＊年以来一貫して価額を据え置きにしてお納め致しておりますが、最近の原料、人件費ともに高騰が極めて著しく、弊社の企業努力ではとうてい吸収できなくなり、この状態が続きますと廃番せざるを得ません。

つきましては、存続維持のためにもまたサービス向上のためにも、来る一月からは価格を15%増しに改訂させていただきたく、お願い申しあげる次第でございます。

弊社は今回のお願いに併せて、従来のものに品質、価格ともに勝る商品を検討中でございます。その製品につきましては、今暫くご猶予を頂きたくお願い致す次第です。

例文 46（要求提价）

自＊＊年以来，敝公司产品价格一直稳定不变，但近因原材料以及员工工资上扬幅度甚大，以致敝公司单靠自己努力已无力承担。若此状态持续下去，必将导致敝公司无法维持正常运转。

为了企业生存以及提高服务质量，我公司决定从明年1月起提价15%

同时，本公司正在试验品质、价格均优于旧产品的新产品，敬请稍待时日。

文例 47（値下げのお願い）

11月29日付貴電拝見しました。オファーいただきました綿99.2%ものUS＄300 Perトン CFR広州は、他社オファーより15%方高値であります。

しかしながら、当方は、前件の【貴方が前回の取引で蒙った損失とか、ここで普通明示しない】こともあり、できるだけ貴社との取引を継続したいと、願っております。従って、11月30日付にてUS＄295ならば上記の99.2%の物で了解できると、貴社に返電致しました。ご同意されるならば、すぐに貴社と成約致すべく考えております。

先は取り急ぎご連絡まで。

例文 47（请求对方降价）

已拜读贵公司11月29日来电。贵公司所报99.2%棉 US ＄300 每吨 CFR 广州价格，比其他公司高了15%。

但念及上次交易【对方在上次贸易中蒙受了损失等，在此一般不予明示】，我方愿尽最大诚意与贵公司达成此次交易。因此，在11月30日给贵公司的回信中，我公司提到如果贵公司能将价格降为 US ＄295，则我方可以接受。如果贵公司同意此价格，我公司将立即与贵公司签约。

特函联络！

文例 48（値引き要求への断り）

さて、先日仕切り価格の値引きのお申し越しをいただき、早速検討致しましたが、ご承知のように原材料の高騰等によって、コストの引き下げも限界で、現状ではご要望には添えかね、先に提示させていただきました条件で、お願い申しあげる次第です。

つきましては、今後ともより一層のサービス向上に努めさせていただきますので、上記事情をご賢察のうえ、今回の値引きの件は貴意に添い得ませんことを、悪（あ）しからずご了承くださいますようお願い申しあげます。

例文 48（拒绝对方降价要求）

收悉贵公司要求敝公司降低结算价格的信函后，敝公司立即进行了商讨。正如贵公司所了解，现因原材料价格上涨等因素，尽管我们已将成本控制在最小限度，但目前仍无法满足贵公司要求。希望能按敝公司此前所提条件成交。

今后我们会致力于提高服务质量。非常抱歉此次未能满足贵公司要求，还望贵公司详察现况，接受此前报价。

文例 49（見積価格値引のお願い）

さて、当社で販売致しております貴社製品は、長年の努力でようやく販路拡大の兆（きざ）しが見えてまいりました。

ただ、販路拡大に多大な出費がかさみ、見積書の価格では採算線（さいさんせん）を下回る点が、今後一層の販路拡大を図る上で大きな障害となります。

つきましては、見積価格を＊＊%引き下げていただければ、何とか目標を維持し、新規注文も望めるものと期待していますが、ご考慮いただけませんでしょうか。

勝手なお願いで誠に恐縮ですが、ご検討の程お願い申しあげ、ご快報をお待ち申しております。

例文 49（请求对方公司降低报价）

由我公司所销售的贵公司产品，经过多年努力，已渐呈旺销势头。

然而，为扩大销路，敝公司已投入大笔费用，按照贵公司报价，敝公司将无法达到收支平衡，这将严重影响今后扩大销路的努力。

基于上述原因，若贵公司降价＊＊%，敝公司则可维持既定目标，以期争取更多的新订单。还望贵公司斟酌。

不情之请，望贵公司商讨尽速给予答复。

文例 50（見積価格値引きの依頼）

さて、＊＊月＊＊日付けの「A 型部品」見積を拝受し、早速検討いたしましたが、当社のプロジェクト予算からしますと、5%の値下げをしていただかないと、如何に努力致しましても採算が取れる状態ではございません。

大変申し訳ございませんが、弊社の状況をご考慮賜り、何卒（なにとぞ）、再度見積書をご提示いただきますようお願い申し上げます。

例文 50（请求对方降低报价）

收悉贵公司＊＊月＊＊日发关于"A 型零件"的报价单，研究后认为，从我公司的项目预算来看，若贵公司不将价格下调 5%，无论我方如何努力，都无法收支平衡。

非常抱歉，还望能考虑敝公司实际情况，重新报价。

文例 51（取引条件緩和のお願い）

さて、先日お送りいただきました取引条件について検討の結果、価格および納期は、ご希望の条件で結構ですが、代金の支払条件は、すべてのお取引

先様には、商品納入月末締切り・翌月末日＊＊％現金払い・＊＊％＊＊日サイト約束手形払いに、させていただいております。

まことに勝手なお願いで恐縮ですが、上記の条件につきご検討いただき、＊＊月＊＊日までに御返事をいただきますよう、お願い申しあげます。

ご快報をお待ち申しあげております。

例文 51（请求放宽交易条件）

对贵公司所发贸易条件研究后，我方认为价格和交货期可按贵公司要求，唯货款支付一项，我公司对所有客户均采用商品交货自然月末结算、次月末日＊＊％支付现金、＊＊％以＊＊日承兑支票形式结算的方式进行。

提此不情之请非常抱歉，望贵公司能重新考虑上述条件，在＊＊月＊＊日前给予答复为盼

静候佳音

文例 52（値下げ要求へのお断り）

さて、先日お話を承りました、弊社製品価格の再検討依頼の件ですが、社内で十分に検討させていただきました結果、すでに限界ぎりぎりでの価格設定でございます。現状では、貴社の値下げのご要望にはお応えできる状況ではありません。

弊社の状況をご理解いただき、どうかご了承賜りますようお願い申し上げます。

今後一層の努力を重ね、貴社のご要望にそえる体制をつくりあげたいと存じます。どうか幾久（いくひさ）しくおつきあいいただきますようお願い申し上げます。

例文 52（拒绝对方降价要求）

关于贵公司目前所提要求敝公司再次研究产品价格一事，我方已在公司内部做了充分讨论，认为我方目前的定价已近底线　从目前情况来看，无法满足贵公司的降价要求。

力望贵公司能够体谅敝公司情况，接受此次报价。

今后敝公司将加倍努力，力求建立能够满足贵公司要求的体制。还望能与

贵公司长期合作。

01 ›› 得悉贵方愿购＊＊，念及今后交易，我方特以廉价出售，每吨 FOB 广州 2,800US $，11/12 月船期，请速予以确认。

02 ›› 贵方函询之＊＊，我方研究结果，可按贵方要求报价。现附上价格明细表一份，请查收。

03 ›› 欣悉贵方报来实盘，不胜感激。贵方大多数条件我方完全接受，唯价格一项请再作考虑。请速回复为盼。

04 ›› 値上げのお願い

さて、既に新聞等でご承知のことと存じますが、当社製品の卸価格を、来月＊＊日から同封価格表のとおり改訂させていただきたいと存じます。

長年のお引き立てを賜わり、このようなお願いを申しあげることは誠に心苦しいことですが、原材料の急騰によって、現行価格の維持が困難な状況でございます。

今回の価格設定は、生産性の向上と合理化について検討を重ね、少しでも貴社のご負担を軽減するように努めました。

何とぞ事情をお汲み取りのうえ、今回の値上げをご了承くださいますよう、よろしくお願い申しあげます。

05 ›› 坚守最终报价

关于此批交易的铜，连日来一直与贵公司在洽谈之中，昨日又接到贵公司的传真报价。但正如您所知，由于现在国际市场上铜价飞涨，敝公司无法接受贵公司要求。5 月 29 日的报价为敝公司的最终报价，请体谅敝公司的难处，并再次予以研究为盼。

（四）変更

引き合い中いろいろな状況変化により、予定の作業が訂正、中止もしくは取消されることがよくある。

もし自社の都合による変更である場合であれば、以下の点に注意すべきであろう：

①できるだけ早く変更通知を出す。

②誠意を十分に示して謝る。

③相手に十分事情を説明する。

もし相手側の原因による変更である場合、相手側に対し、これによって生じた損失のある点を知らしめるが、文中ではそのことを指摘するに留め、あえて事態を拡大させぬようにするほうがよい。

（四）变更

贸易过程中，由于情况变化，经常会发生原定的作业计划被更改、暂停或者取消的情况。

如果由于己方原因而导致计划发生变更，应注意以下几点：

1 尽早发出变更通知

2 道歉时须表现出十足的诚

3 向对方详细说明情况

如果由于对方原因而导致计划变更情况出现，则需要向对方明确说明己方因此而蒙受的损失，但需要注意的是，在文中指出即可，切忌将事态扩大化

会話 09（納期の前倒し。文例53の対話文。）

会话 09（将交货期提前　例文53的对话化内容）

新橋商事は金山水産貿易公司との間で交渉が煮詰まり、冷凍えび「AAA」を発注しようと考えているが、25tのサンプルは問題がないが、後の物についての発注を考えると6週間のブランクは空き過ぎだと思っている。この件について、山本氏は金山貿易の張営業部長に電話を掛けている。

有市场，山本先生通过电话与金山贸易的营业部长张先生电话协商

山本 やあ、張部長ですか。何度もすみません。全体として殆ど問題は無いのですが、もう少し相談に乗ってほしいのですが。

張 何でしょう？

山本 実は、25tは問題は無いのですが、後の発注に対してのインターバルが

空き過ぎたと言うのです。サンプルを市場に出して約一ヶ月半も開いてしまうとサンプルの効果がなくなってしまいます。

[illegible] この前お出しした物はファーム・オファーとして見ていただかないと困るんですが！

[illegible] 分かっていますが、私どものことも察してください。

[illegible] 参りましたね、どれほど縮めればいいのですか。

[illegible] 是非、3週間にしてほしいのですが、それでないとこの「AAA」の勝負ができなくなります。ぜひ、今後に期待していただいて何とか飲んでください。

[illegible] 私の方の事情もありますので、頭出しは3週間後としても100tずつ分納させてくれませんか？今はそれほど苦しいんですよ。

[illegible] 分納はどのぐらい間が空くのですか？

[illegible] 一週間ずつ空けてほしいですね。

[illegible] 分かりました、これで何とかなるでしょう。ありがとうございます。

[illegible] 外に何か、問題がありますか。

[illegible] 25tのサンプルの方の荷渡しを来月の上旬までにはは出来ませんか。

[illegible] そうですね、25tのご注文の方ですね。はい、あれは確保していますから、L/Cが届ければすぐに荷渡しできると思います。

[illegible] そうですか。いろいろご協力していただき心から感謝致します。よろしければ契約をしたいのですが、何時がいいでしょうか。

[illegible] 折角ですので、明日、9時頃はいかがでしょうか？

[illegible] じゃあ、私のほうから伺いましょう。ではまた明日。

文例 53（冷凍えびの提供についての決定事項）

さて、早速ですが、先の電話で打ち合わせましたように、以下の条件で冷凍えび『AAA』をご提供致すことをご確認下さい。

一、商品名　　冷凍えび『AAA』

一、規格　　15～18 級有頭むきえび

一、正味重量　　2kg 詰め　または　3kg 詰め

一、梱包　　1）外装　輸出用 120 号板紙箱

　　　　　　2）内装　ポリエチレン袋

第四章

一、価格　　CIF 横浜　　正味トン当たり＊＊$とします。

25t（サンプル）	6,000 $/T
50t ~100t	5,980 $/T
101t ~ 200t	5,950 $/T
201t ~ 300t	5,920 $/T
301t ~	4,736 $/T（特別価格）

一、支払い条件　L/C　船積20日前開設

一、船積　受注後10日以内

一、荷渡し期日　受注後30日以内

一、建値（たてね）　双方協議の上、変更できる

一、有効期限　11月10日

例文53（关于提供冷冻虾的决定事项）

正如此前电话所联系，请确认我方按下列条件所提供的“AAA”。

一、商品名　冷冻虾“AAA”

一、规格　15 ~ 18级有头去皮虾

一、净重　2kg装或3kg装

一、包装　1）外包装　出口用120号纸箱

　　　　　2）内包装　聚乙烯袋

一、价格　CIF 横滨　每吨净重按＊＊$计算

25t（样本）	6,000 $/T
50t ~ 100t	5,980 $/T
101t ~ 200t	5,950 $/T
201t ~ 300t	5,920 $/T
301t ~	4,736 $/T（特别优惠价格）

一、支付条件　L/C　装船20天前开设

一、装船　接受订单后10天以内

一、交货日期　接受订单后30天以内

一、结算标准价在双方协商的基础上，可变更

一、有效期限　11月10日

会話10（納期の前倒しと追加注文，文例54の対話文。）

会话10

（株）品川商店（東京）は宝田農林水産公司（広州）と玉葱300tの買い付け契約をして、100tずつ、2月15日、3月15日、4月15日に分納する事になっている。しかし、市場が急に値上がりの気配で、品不足の態になり4月15日分の前倒しと、追加を狙っている。

原定2月15日、3月15日、4月15日分三批，分别交货100吨。但是，由于市场上洋葱价格有急涨迹象，且现货不足，品川商店希望将4月15日的货提前交付，并希望追加订货

張さんですか？品川商店の中山です。いつもお世話になっています。2月15日、3月15日分は予定どおり受け取りました。ありがとうございました。

いやあ、こちらこそ、ありがとうございました。4月15日のも予定どおりです。

それなんですが、4月15日の100tを出来るだけ早めに頂きたいのです。

それは困りましたねえ。勿論、品物は手元には有りませんが予定どおりの段取りで進めていますので、急に言われてもすぐにはご返事を致しかねますが、明日の昼までお待ち頂けませんか？

結構ですが、そのお願いと、もう一つ200tほど追加発注を考えているのですが、いい話でしょう。この話も含めて是非よいご返事を期待していますよ。

嬉しいお話ですねえ！何とか早めるように調整しますが、100t纏まらなくてかまいませんか？50tでも都合が出来ればお送り致しましょうか？また、もっとお急ぎならエアも考えられますが如何ですか？

御社でどれ程前倒しをして頂けるかにかかっております。エアは大変高くつきますので、最後の手として残しておきましょう。まず、明日まで待ちましょう、電話を頂けますね。

<翌日の11時、張さんからの電話>

お待たせ致しました。20t程度でしたら二日程で品物は出来るのですが、シッピング・スケジュールが会いませんので、3月19日と3月25日しかありません、20tは先に乗せる事は出来ますが小口になって運賃が割高（わりだか）になってしまいます。後の便まで待って頂くと50t以上用意出来ますが、如何致しましょうか。

その二便とも東京へ直行ですか？要するに東京着は何日になりますか？

3月19日のはマースク・ラインのVIA神戸で26日着で、3月25日のはエーピー・ライン（A. P. Line：American President Line）で直行の29日着です。

ああ！有りました、私の方にもシッピング・スケジュールが届いています。これだと3日間しか違いませんね。当初の予定から17～18日も早めて頂いた事になります。エーピー・ラインの29日着のに載せてください。一安心です。ありがとうございました。

残は追ってご返事しますが4月の初めには送れます、追加の200tの方はご注文頂けますね。

それはもう予定に入れています。納期は分納でいいので4月中にどうですか？

お約束出来ます。明日にでもFAXでオファー致しましょう。

文例54（納期の前倒しと追加注文）

さて、過日お電話にてご了解戴きました内容を下記のように確認させて頂きます。

先ずは取り急ぎお願いかたがた、ご確認お願い致します。

敬具

記

（一）品名　　玉ねぎ（注文書＊＊号）

（二）分納分　①2月15日、3月15日着各100tは受領済。

②4月15日100tの内、50t以上3月29日着に前倒し、船便も一部A. P. Lineに変更する。

③残量は4月15日までに着荷のこと。

（三）追加注文　上記品名玉葱200tは4月末日迄の着荷で、追加注文する。L/Cはあらためて開設する。

以上

例文54（提前交货期与追加订货）

请确认以下所列电话所协商的内容。

请尽速回复！

敬上

详细内容

（一）货物名称　洋葱（订货单＊＊号）

（二）分批交货　①已收到2月15日、3月15日两批、每批100吨货物。

②原定4月15日交货的100吨、其中50多吨提前到3月29日，其中部分货物改装到A. P. Line。

③剩余部分4月15日之前到货。

（三）追加订货　上述洋葱货物追加订货200吨、必须4月30日前运抵。我公司将重新开设L/C。

以上

文例55（注文訂正のお願い）

【この修正がどちらに起因しているかを念頭に置くこと】

急啓

先に電話でご連絡申しあげましたように、＊＊月＊＊日付注文書NO＊＊＊＊で注文しました商品は、誠に勝手ながら、下記のとおり訂正させていただきます。

お忙しいところ誠にご迷惑とは存じますが、至急お手配の程よろしくお願い申しあげます。

まずは、とり急ぎ注文の訂正のお願いまで。

敬具

記

商品 No.	商品名	寸法	訂正前	訂正後
＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊個	＊＊個
＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊個	＊＊個
＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊個	＊＊個

以上

例文 55（要求对方修改订单）

【必须非常清楚究竟为何原因而修改订单】

台鉴

正如此前在电话中所联系，＊＊月＊＊日通过 NO＊＊＊＊订货单所订购之商品，请容我方做如下更正。

百忙之中给贵公司增添诸多麻烦，甚歉。

特此修改。

敬上

更正内容

商品编号	商品名称	尺寸	修改前	修改后
＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊个	＊＊个
＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊个	＊＊个
＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊个	＊＊个

以上

文例 56（注文引受取消しのお願い）

さて、＊＊月＊＊日付注文書 NO＊＊で、ご注文の＊＊は、現在の当社の在庫数では、ご指定期日の＊＊月＊＊日までに、納入できるとお約束できない状態です。

誠に申しわけございませんが、何とぞ事情をご賢察の上、ご注文のお取消しをお願い申しあげます。

当社工場では増産に努めており、＊＊月＊＊日には出荷できる予定ですが、出荷の可能な時点でご連絡申しあげますので、あらためてご注文賜わりますよう、お詫びかたがたお願い申し上げます。

例文 56（请求对方取消订货）

贵公司＊＊月＊＊日发 NO＊＊订货单所订购的＊＊，由于敝公司库存数量有限，无法在贵公司所指定的＊＊月＊＊日前交货。

深感抱歉，请贵公司谅解，取消此次订货。

我工厂现正努力增产，预计在＊＊月＊＊日可保证出货。一旦可以安排发货，我方将立即与贵公司联系，希望届时能得到贵公司的再次惠顾。

文例 57（一部修正交渉後の詰めの作業）

契約 G980823については、当方のユーザーが途中でデザイン変更したため、貴社にお願いしていた当初の生産計画より約一ヶ月ぐらい遅れることになり、多大な迷惑をおかけし、誠に申し訳ございません。

さて、その後、当顧客との交渉の中で、当方から材料や工程の段取り変更で、当初の「5 月の船積み」より、一ヶ月以上の遅れが生じる点を強く申しましたところ、先方は何としても「船積を6 月」、そして「8 月完納」の一ヶ月のずれ込みだけに留めて欲しいと強く申し入れがあり、弊社にとって重要な得意先であり、無理を承知で引き受けました。ここは弊社も全力を尽くしてバックアップ致しますので、御社に頑張っていただき、当顧客に「大きな貸し」を作り、将来の取引に備えたいと考えています。

弊社も御社に「借り」を作りましたが、近い将来何かの形でお返ししたいと思っています。

何卒ご協力戴き、これを乗り越えるようお願い申し上げます。

例文 57（部分条件更改后的总结性信函）

合同 G980823，由于我方客户中途变更设计方案，给贵公司的生产带来了影响，导致生产较原计划推迟约一个月之久，深感抱歉。

在此后的交涉过程中，我公司向该客户清楚表明：由于材料与工序安排发生变化，以致装船期将比原定的“5 月装船”推迟达一个多月之久。但对方强烈要求“6 月装船”，“8 月完成所有交货”，要求将误期控制在一个月内。由于该客户是我公司的重要客户，我公司不得不勉为其难接受其要求。我公司将倾全力支持贵公司的生产，万望贵公司大力协助，争取给该客户一个大人情，以

利今后的贸易。

由于此次必须在贵公司的大力支持之下方能顺利完成此次任务，我公司也将在最近采用适当的形式报答贵公司。

务请予以大力支持，帮助我公司度过此难关。

文例 58（支払条件の変更について）

拝啓　時下、ますますご清栄のことと、お慶び申しあげます。

平素は格別のお引立てを賜わり、まことにありがとうございます。

さて、昨今は人件費や原材料の高騰などが続き、我々もかなり種々の削減や工夫を致しましたが、社内の努力だけでは吸収できず、不本意ながら、お客様各位にも協力を仰がなくてはならなくなりました。

何とぞ事情ご賢察のうえ、下記内容をご了承頂きたく、よろしくお願い申しあげます。

本来お伺いし、拝顔の上お願い致しますのが本筋でございますが、まずは書中をもって、お願い申し上げます。

敬具

記

1. 現金支払　　買掛金合計＊＊%から＊＊%に変更
2. 支払手形　　買掛金合計＊＊%から＊＊%に変更
　　　　　　　＊＊日サイトを＊＊日に延長

以上

例文 58（关于支付条件的变更）

敬启者　祝贵公司生意日益兴隆，蒸蒸日上。

平日承蒙贵公司的惠顾和扶植，深表感谢。

近因工人工资以及原材料价格飞涨，以致敝公司虽然采用包括削减各项开支等诸手段，仍然无法单单依靠公司内部的努力来解决。为此，尽管非出本意，但仍不得不向各位客户求援。

恳请贵公司体谅敝公司困境，接受敝公司以下请求。

本应上门拜访，详加说明，请容先致函相商。

特此。

敬上

请求内容

1. 支付现金　　赊购款合计由＊＊%变更为＊＊%
2. 票据支付　　赊购款合计由＊＊%变更为＊＊%
　　　　　　　票据承兑期限由＊＊日延长至＊＊日

以上

01 ➤ 5月16日我公司传真向贵公司订购的微型照相机，客户投诉故障很多。我公司进行了调查，发现快门部分有缺陷。请贵公司尽快严密调查，在＊＊月＊＊日之前提出中间调查报告。

02 ➤ 由于连日霍雨天气，广州白云机场和附近的机场全面封闭。尽管我公司已经将BL183号合同的货物运到机场，但无法运到贵处。据预报，这种天气可能会再持续两、三天。一俟天气好转，我公司将争取用最早航班发运。我们担心目前事态对贵公司客户生产造成影响。还望赐告妥善应对之策。

03 ➤ 業務協定のお願い

さて、ご高承のことと存じますが、昨今当業界においても新製品の開発競争が激化、当社の新製品発売後僅か＊＊カ月で＊＊社から類似の製品が発売され、現在投げ売りに近い価格でうられております。

このため、各社苦戦を強いられ、新製品の開発にも影響を与え、ひいては業界の衰退（すいたい）へとつながる恐れがあります。

業界が健全な発展をするためには、消費者に対して良い製品を提供する以外ないと存じます。

つきましては、貴社と当社間で技術提携を結び、両者の技術を結集して競合他社の追従できない新製品を開発してゆきたい所存でございます。

どうか、この苦境を脱すべく貴社にもご協力を頂き、当社にご同調（どうちょう）

いただければ幸いに存じます。

何とぞご検討のうえ、ご高配賜わりますよう、まずは、書中をもってお願い申しあげます。

（五）意向書、協定書と契約

取引の意向がある両社は、考えを擂りあわせ、「意向書」を締結する。双方はさまざまな観点から交渉し、ほぼ合意に達した段階で、内容を詳細に決める「協定書」というものを結ぶ。それを踏まえ、さらなる交渉をして、ファーム・オファーに至る。それを契約書の形で固めることになる。ここでは、初段階の「意向書」と、中間報告とも言える「協定書」と、それから最終結果である「契約」などを列記して、それらの特質を紹介しようと思う。

1. 意向書及び協定書

（五）意向书、协定书和合同

产生交易意向的双方，想法经过磨合沟通后会签订《意向书》。之后，双方从各种观点商谈，几近达成一致意见时，会缔结详细规定各项内容的《协定书》。以《协定书》为基础，经过更加深入、细致的商谈之后，就会发展到最终报价，对此则采用《合同》的形式予以确定。在此，我们分别列出起初阶段的《意向书》，作为中间报告的《协定书》，以及作为最终结果的《合同》，并分别介绍其性质。

1. 意向书和协定书

中国の広東建設機械公司と、日本の日立建機株式会社は合弁で、中国に建設機械を作る会社を設立したいと思っている。内容については、ほぼ合意に達し、後は意向書にまとめ、双方の確認が残るだけの作業になる。

中国广东建筑机械公司与日本日立建机有限公司计划在中国合资创办建筑机械公司。就合资内容，双方已基本达成共识，只剩下签署《意向书》、双方共同确认一事。

文例59

合弁会社設立に関する意向書

中華人民共和国の広東建設機械公司（以下甲（こう）という）と日本国の日立建機

株式会社（以下乙（おつ）という）は中華人民共和国の中外合資企業法に従って、平等互恵の原則に基づき、友好的な話し合いによって、甲と乙の共同出資で広東日立建機公司（以下丙という）を設立し、共同経営することについて、以下のような内容で合意に達した。

一、甲乙双方はともに広東において、丙を設立することに合意する。

二、業務内容は建設機械全般の製造と販売。

三、甲は丙に必要な用地、工場建屋、管理要員および労働力の提供をする。

四、乙は丙において原材料、製造および販売についてノウハウ（know-how）を提供する。

五、甲は丙において製造された、建設機械全般（ぜんぱん）における販売の責任を負うものとし、乙は出来る限り、これをバックアップ（back up）する。

六、製造要員および販売要員の人選は甲が行い、その養成は乙が日本国において一定期間行う。

七、出資比率は一対一とする。

八、利益は原則的に、双方の出資比率により配分する。

九、その他、異議が生じた場合は、双方の協議により解決するものとする。

（甲）広東建設機械公司　　　（乙）日立建機株式会社

総経理　毛有利　　　代表取締役部長　有賀東

2006年8月22日

例文59

关于建立合资公司的意向书

中华人民共和国广东建筑机械公司（以下简称甲）与日本国日立建机有限公司（以下简称乙），遵照中华人民共和国《中外合资企业法》，基于平等互惠原则，通过友好协商，就甲乙双方共同出资设立广东日立建机公司（以下简称丙）、共同经营一事，达成意向如下：

一、甲乙双方同意在广东设立丙。

二、业务内容：制造和销售各种建筑机械。

三、甲方提供丙必要的建设用地、厂房、管理人员以及劳动力。

四、乙方提供丙所需要的原材料、制造以及销售技术。

五、甲方承担丙所生产的各种建筑机械的销售责任，乙方必须尽力提供支持。

六、甲方负责选定制造人员、销售人员，乙方负责在日本国对上述人员进行一定时期的培训。

七、出资比例为一比一。

八、收益原则上按双方出资比例进行分配。

九、此外，若有异议产生，双方通过协议解决。

（甲）广东建设机械公司　　　　（乙）日立建机股份公司

总经理　　毛有利　　　　　　　董事长　　　有贺东

2006年8月22日

実際の取引やビジネス展開において、ほぼ合意に達した段階で、各条目をさらに詳細に決めた内容の書類を作成する。これを「協定書」と言う。普通それは上記の「意向書」の内容をさらに具体化したもので、「契約書」のもとになる。例えば、

在实际的交易或者商务活动开展过程中，在基本达成协议的阶段，还要拟定将上述各条目内容详细明确化的文书，该文书称做“协议书”。“协议书”一般是“意向书”内容的进一步充实，是“合同书”的基础。比如：

- 社長（総経理）は誰がするか?
- 事業規模はどの程度にするか? 5年後は? 10年後は?（資金、人員、広さ、etc.）
- 発足は何時にするか?
- 建設機械全般とは? ブルドーザー（bulldozer）、ショベル・ローダー（shovel loader）、クレーン（crane）
- 弁護士は?（公官庁への交渉役）

* 社长（总经理）由谁担任？
* 事业规模？5年后如何？10年后如何？（资金、人员、面积等）
* 何时起步？
* 何为建设机械全部？大型推土机、挖土机装载设备、起重机
* 辩护律师由谁担任？（负责与政府机关沟通的人员）

というふうに、詳しい内容をさらに明細化、具体化したものを、協定書である。ここでは省略する。

这种将上述详细内容明细化、具体化的文书就是协议书。在此予以省略。

2. 契約書

2. 合同书

締結された契約は、当事者が署名・捺印して発効するものである。普通、特約が無い限り、意向書や協定書は法律的な効力が無い【但し、商習慣上法律にも匹敵する社会的な力を有するもの。これに反すると、取引上相手にされなくなる。】のに対して、契約書は法律的な効力があり、履行しないとそれ相当の責任を負わされることになる。

缔结好的合同，经当事人签字、盖章后方可生效。一般来讲，如果没有特别约定，意向书、协议书等不具备法律效力【但在商业习惯上，它们拥有可与法律匹敌的社会力量，如果违反了，就会为社会各方所摈弃】。相比而言，合同书则具备法律效力，如果不履行合同条款，将被追究相应责任。

ここでは、契約締結についての照会と、契約書の内容について説明する。

在此，就缔结合同时的通知、合同的内容进行说明。

（1）契約締結の照会

（1）关于缔结合同的通知

文例60（契約締結の照会）

ここに、下記契約書一式2部を同封送付申し上げます。

契約番号：THC810086

ご照合のうえ署名捺印頂き、1部を急ぎご返送ください。特に船積期に御注意いただき、関係書類の送付をお願いします。

添付書類：別紙の通り

例文 60（关于缔结合同的通知）

随函奉上合同书一式两份。

合同编号：THC810086

请核对后签字、盖章，并将其中的一份寄回。请特别留意船期，将相关资料寄来我公司。

附件：见另纸

文例 61（契約締結の照会）

ここに、契約書 BM5259 及び付属文書（品質規格書や仕様書を含む）の各正本一式2部を同封致します。信用状開設及び積み出しの手配の都合もあり、ご署名のうえ、各一部を弊社宛至急ご返送ください。

例文 61（关于缔结合同的通知）

随函奉上合同书 BM5259 以及附件（包含品质规格书、式样书）正本各一式两份。由于牵涉到开具信用证以及安排装运问题，请在签名后，各将其中一份尽快寄回敝公司。

文例 62（契約締結の照会）

ここに、契約書 TIEA264 及びCIE325の正本それぞれ一式2部計4通を弊社が既に署名したものを、同封送付申し上げます。本契約に関する一切の実務は弊公司広東分公司が責任を持って履行することになりますので、契約書にご署名のうえ、右分公司宛に直接ご返送くださいますようお願いします。

添付書類：契約書4通

例文 62（关于缔结合同的通知）

随函送上敝公司业已签名的合同书 TIEA264 以及 CIE325 的正本各一式两份计四份。有关本合同的一切实务由敝公司广东分公司负责履行，请在签名后，直接邮寄到我公司上述分公司。

附件：合同书四份

01 ≫ ご署名後一部当社にご返却ください。本付属文は本契約と不可分割構成部分をなす。

02 ≫ 長期契約については如何でしょうか。

03 ≫ 文字は両国同等の効力を有する。

04 ≫ 经我方签字的 8208 号合同正本及副本各两份，10 月 8 日已经邮寄，谅已收到。请贵方签字后各将其中的一份寄返我公司。

05 ≫ 前洽购之＊＊，我方已经收到贵方拟定的合同书，业已签字。现寄回正本，敬请查收。获悉贵方已做好装船准备，甚喜。一俟收到贵方所赐出口许可证号码及装船日期，我方将及时开出信用证。此复。

(2) 契約書

一般には、契約は本契約書とその付属文書（明細書）から成ることが多く、その内容は、商品名、数量、規格、単価、総額、船積条件、支払方法、包装（梱包)、保険、商品検査、発行書類、損害賠償、異議及びクレーム、仲裁、文字と効力などを網羅したものからなる。

契約書は、ふつう基本的条件とその取引全般に共通する一般的条件が記載される。通常使われる契約書は2 種類で、一つは確認書とも呼ばれる基本条件のみが記載された簡略形式で、もう一つは双方が合意した内容のすべてと一般条件を条項ごとに箇条書きにした詳細な契約書である。しかし、簡略形式では、万一契約違反などの問題が生じた場合、契約違反

(2) 合同书

合同一般多由合同书及其附件（明细书）构成。其内容包括商品名称、数量、规格、单价、总额、装船条件、支付方法、包装、保险、商品检验、签发文件、损坏赔偿、异议以及赔偿、仲裁、文字和效力等。

合同书一般包括“基本条件”以及通用于所有贸易的“一般条件”两大部分。通常使用的合同书有两类，一类是也被称为“确认书”、只记录基本条件的简略形式，一类是将双方达成协议的所有内容和一般条件逐项详细明确化的“合同书”。如果是简略形式，万一出现违反合同等问

か否かの解釈の規範や紛争処理機関などの定めがないため、問題解決や紛争処理手続き上に支障をきたす場合がある。従って、協定書で取引全般に共通する条件を別途取り決めている場合はよいが、それがないときは買主は一般条件を記載しておくべきである。

A. 基本的条件：

a. 契約の日付、表題及び番号、双方の名前と住所（住所を後ろにすることもある）。

b. 商品の明細（商品名、品質、等級、仕様など）。

c. 数量。

d. 価格条件（建値<FOB、CIFなど>、取引通貨、単価及び合計金額など）。

e. 船積時期。

f. 仕向地（ふつうは仕向港）。

g. 保険（例えば、FOBの場合は、「買主側が付保する」などと記入）。

h. 支払条件（「一覧払信用状による」などと記入）。

i. 包装条件（どのような方法で包装するかを記載する）。

j. 摘要（契約で特に定められた事項を記入）。

k. 副本返送依頼文言（副本に署名し

题时，由于没有明确何谓违反合同以及处理纠纷的机构等问题，往往会给问题的解决、纠纷的处理等手续问题造成影响。因此，有时可以采用在协定书上另行约定通用于所有贸易的条件。否则，买方应该预先设定好“一般条件”。

A. 基本条件：

a. 合同的日期、标题及编号、双方的名称和地址（有时将地址置于后面）。

b. 商品详情（商品名、质量、等级、式样等）。

c. 数量。

d. 价格条件（结算价格〈FOB、CIF等〉、结算货币、单价及合计总额等）。

e. 装船日期。

f. 目的地（一般是目的港口）。

g. 保险（例如：FOB 的情况下，注明“买方投保”等）。

h. 支付条件（注明“见票即付信用证”等）。

i. 包装条件（注明以何种方法包装）。

j. 摘要（记录在合同中特别规定的事项）。

k. 要求对方寄回副本的词句

て返送を求めている文言で、売買契約書の確認、立証の役割を果たすもの)。

l. 売主と買主の双方の署名。

B. 一般的条項：（その記載がなくても、平常において取引可能であり、現実にその部分が白紙である事は時々見うけられる。この形のものは簡略形式と呼ばれる。）

a. 貿易条件（Trade Terms。FOB、CIF など）

普通「貿易条件の定義や解釈についてはインコタームズの規定に準拠するものとする」と記載する。

b. 保証（Warranty）

商品の品質や商品価値などの売手の保証義務及び買主のクレームの方法を記載する。

c. 特許、商標など（Patents, Trademarks, etc.）

特許権、商標権などの工業所有権の権利侵害に関する紛争に対しての売主及び買主の責任の範囲、対処法などが記載される。

d. 不可抗力（Force Majeure）

戦争、暴動、洪水、輸入禁止など売買双方のコントロールを超えた事態による支払い遅延や引渡し遅延などの契約不履

（要求对方在副本上签名后寄回，以备己方确认买卖合同书内容，同时也方便保全证据）。

l. 卖方和买方双方的签名

B. 一般条款：（即使没有该条款，一般情况下买卖也可以正常进行，因此现实中经常可以看到该部分空白的情况。这种形式叫做“简略文本”。）

a. 贸易条件（Trade Terms。FOB、CIF 等）

一般注明“就贸易条件的定义、解释等以国际贸易条件解释通则的规定为准”。

b. 保证（Warranty）

注明商品质量、商品价值等卖方应当承担的保证义务以及买方的索赔办法。

c. 专利权、商标等（Patents, Trademarks, etc.）

注明处理就专利权、商标权等工业所有权的权利侵害纠纷时，卖方以及买方的责任范围、处理办法等。

d. 人力不可抗拒因素（Force Majeure）

注明由于战争、暴动、洪水、国家禁止进口等超出买卖双方所能掌控范围的事态发生而导

行に対しては、責任を負わない旨を記載する。

e. 仲裁（Arbitration）

クレームが売買両当事者間で解決できないとき、裁判より費用が低廉で秘密保持の点で有利な仲裁に任せるのが一般的である。そこで、相手の属する国が仲裁条約の締結国であれば、どの仲裁機関によりどこでの仲裁に従うかを記載する。

f. 準拠法（Governing Law）

当該契約に適用される法を記載する。

以上のほか、商品の性質によって、数量、船積、検査、契約解除などの条項がそれぞれ必要に応じて盛りこまれる。

なお、契約書の部数は、必要に応じてだが、当事者が二者である場合、正本二通を作り、双方一通ずつ保有するのが普通である。

（3）契約締結時の要注意事項

ここで注意しておきたいのは、買主が作成したものと、売主が作成したものが生じることが考えられる。それらは作成者が自社を有利にする内容である場合が多いので、相手の作成したものを利用するとすれば、契約書の内容を十分にチェックしなければならない。

以下、契約書の細部についての協議を

致支付或者交货延迟等违反合同的情况发生时，不履约方不承担责任等。

e. 仲裁（Arbitration）

在买卖双方之间出现不能解决的问题时，将之付诸费用低廉、有利于保密的仲裁机构较好。因此，如果对方所属国是仲裁条约的缔结国，则需注明利用哪家仲裁机构、在何地接受仲裁。

f. 适用法律（Governing Law）

注明该合同所适用的法律。

除上述各项外，根据商品的性质、根据需要还要加入关于商品数量、装船、检验、合同解除等条款。

另外，合同书的份数也是根据需要而定。一般而言，在当事人为两方的情况下，撰写两份正本，双方各持有一份。

（3）签署合同时要注意的事项

在此需要提请注意的是，合同分为买方和卖方撰写的两种。由于撰写合同时，双方多站在对己有利的立场上，因此如果要采用对方所撰写的合同，务必要对合同内容慎重审核。

在下面，我们以针对合同书

例として、買主ベースのものと売主ベースのものとを比較することを通じて、その違いを理解してみよう。

[illegible]
解　者的不同

会話 11（契約の細部の詰めについて）

会话 11（关于合同细节的磋商）

> 中国の東方貿易公司（売り手）と日本の三菱物産株式会社（買い手）は売買の内容が概ね合意に達し、これから細部の詰めをする予定である　双方の代表者による最終確認が済めば売買契約書にサインをする。

[illegible]
成　致，现在就细节问题进行推敲　双方代表最终确认之后，将举行签约仪式

武田さん、おはようございます　よい天気が続きますねえ　どうぞ、おかけ下さい。

ありがとうございます　早速ですが契約書の詳細について決めてしまいたいのですが。

私どもの方も草案が出来ていますので、じゃあ、直ぐにでも取り掛かりましょう。

我々も、持って来ていますので一つずつ突き合せながら片付けていきましょう。

先ずは、品名、数量、単価、品質規格、総額はこれらでいいですね

品質規格は別の規格書が有ったのでしょう　それは明記しておく事にして下さい　その次の船積条件の中に船腹の確保如何では3回までの分納はよい事にするんでしたね。

そのようにして下さい．今、かなり混んでいまして船腹確保に苦労していますのでねえ　でも、納期の方はご心配には及びません、お約束どおりです。じゃあ、これも書いておきましょう。

はい、結構です。

第四章

支払い条件の中で『買い手は、手付金10万＄を支払い、残金は荷渡しの時に1回で支払わなければならない。』この項については、問題ないでしょう！

いいですよ。先程の分納の件ですが、3分割の場合でも数量は1/3ずつぐらいにして下さいね。

はい、分かりました　また船腹が判明すれば事前にご連絡しますよ。

次は、梱包ですが、表の印刷の方は付属書の中に具体的な絵で示される事でいいですね。その他にはっきりさせて置かないといけない事や、明記しないといけない事は有りませんか?

私の方はありません。

それでは、サイン（署名）は何時にしましょうか?

早い方が良いのですが、私どもは総経理の申が代表でサインをします

それでは、明後日の午後では如何でしょうか? 弊社は担当部長の水田が参ります。

あさっての午後2時にしましょうか　お出で頂けますね

勿論。これで決まります、ありがとうございました、

文例63（貿易契約書（1）＜買主ベース＞）

大龍貿易株式会社

東京都中央区＊＊

電話：03-3669-1227

FAX：03-3669　1228

買付契約書

番号　　　　20＊＊年＊＊月＊＊日

大龍貿易株式会社を買主とし、＊＊社を売主として、当社は貴社から下記の商品を契約に記載した条件に従って、購入することを確認します【裏面の条件は一般条件で、なければ契約の簡略形式になる】。

項目番号　　商品名　　数量　　単価

合計：

船積：海上輸送/航空輸送（FOB 契約の場合、船腹は買主/売主が手配する事）。

船積港：　　　　　　　　　　荷揚港：

分割船積：許容/禁止　　　　　積換：

船積時期：　　　　　　　　　荷印：

支払条件：　　　　　　　　　包装：

保険：買主/売主が付保する。　保険金額：

摘要：

20＊＊年＊＊月＊＊日　承諾した。　　大龍貿易株式会社

売主　　　　　　　　　　　　買主

名前：　　　　　　　　　　　名前：

資格：　　　　　　　　　　　資格：

（副本を署名の上返送してください）

【以上だけでは簡略形式で、次の一般条件があれば、完全なものになる。】

一般条件：

1. 取引形態：全ての取引は売主と買主との間で行う。

2. 積出：貨物は、本契約書に記載の期間内に積み出さなければならない。積出遅延の場合、買主は売主へ書面による通知と同時に、買主の独自の判断で、本契約の解除、積出期間の変更、損害賠償の請求などすることができる。分割積出になった場合には引取済みの貨物が本契約と合致しないため、買主は契約数量の未引取部分の解除、損害賠償の請求をすることができるものとする。

3. 保証：売主は、貨物が別紙記載の品質を保証する。隠れた瑕疵の場合を除き、買主は、貨物が最終仕向地に到着後、直ちに開梱、検品の後、遅滞無く速やかに書面により、損害賠償を請求しなければならない。隠れた瑕疵の場合には、買主によるこのような請求の通知が遅れても、又通知がなくても、引取り、検品、受領の後、如何なる時においても、売主は責任を負わなけれ

ばならない。

4. 権利侵害：売主は、日本や他国を訪わず、貨物についての特許権、実用新案権、商標権、意匠権の侵害に対して責任を負わなければならない。これらの権利について紛争が生じた場合には、買主は一存で本契約を解除し、如何なる責務をも負わないものとする。売主は、買主が受けた如何なる損害をも補償しなければならない。

5. 不可抗力：輸入禁止、天変地異、戦争、封鎖、出入港禁止、騒動、動員、若しくは政府機関のその他の行為、暴動、内乱、戦争状態、ストライキ、不可抗力の火災、洪水、津波、地震、又は買主の支配を超えた他の事由を含む不可抗力の場合、買主は、契約の履行にあたってそれから生じる不履行につき責任を負わないものとする。

6. 仲裁：契約若しくはそれに関連して契約の当事者の間で生じた全ての紛争、論争、又は意見の相違は、日本国にて、国際商事仲裁協会の商事仲裁規則に従って、仲裁により最終的に解決されるものとする。仲裁人が下した仲裁判断は、最終的なものであり、両当事者を拘束するものとする。

7. 貿易条件：契約に規定する全ての貿易条件は、国際商業会議所の最新のインコタームズに従って解釈するものとする。

8. 準拠法：契約は、効力、解釈及び履行を含む全ての事項について、日本国法に準拠するものとする。

例文 63（贸易合同书（1）<买方基准>）

大龙贸易股份公司

东京都中央区＊＊

电话：03－3669－1227

传真：03－3669－1228

采购合同书

编号　　　　20＊＊年＊＊月＊＊日

兹以大龙贸易股份公司为买方，＊＊公司为卖方签订本合同。本公司确认，按本合同规定之条件从贵公司处购买下列商品（后面的条件为“一般条件”，若缺省，则合同为简略文本）。

项目编号	商品名	数量	单价

合计：

装船：海路运送/航空运送（FOB 合同时，舱位由买方/卖方负责安排）。

装船港：　　　　　　　　　　　　　　卸货港：

分批装船：允许/禁止　　　　　　　　转运：

装船日期：　　　　　　　　　　　　　货物标记：

支付条件：　　　　　　　　　　　　　包装：

保险：买方/卖方投保。　　　　　　　保险金额：

摘要：

20＊＊年＊＊月＊＊日　确认。　　　　大龙贸易股份公司

卖方　　　　　　　　　　　　　　　　买方

姓名：　　　　　　　　　　　　　　　姓名：

资格：　　　　　　　　　　　　　　　资格：

（请在副本上签名后寄回）

【如果只有上述内容，则该合同为“简略文本”。如果附有下列的“一般条件”，则为“完整文本”。】

一般条件：

1 交易形态：全部交易均在卖方和买方之间进行。

2. 发货：货物必须在本合同书所规定期限内发货。如果出货迟延，买方须以书面形式通知买方。买方拥有根据自己的判断，解除此合同、要求变更发货期、要求卖方承担损害赔偿责任的权利。在分批发货情况下，如果判明已经到货部分不符合本合同规定，买方有权取消未交易部分合同、要求对方承担损害赔偿责任。

3. 保证：卖方保证货物符合附件规定的质量要求。买方在货物运抵最终目的地、开封验货后，如发现货物存在除不可视缺陷外的任何问题，应立即以书面形式向卖方提出索赔要求。但对货物所存在的不可视缺陷，即使买方未能及

时发出索赔信，或者没有发出索赔信，无论在交易、验货或者是收货后的任何环节，卖方均须承担责任。

4. 权利侵害：无论在日本还是其他任何国家，卖方必须承担对于货物的专利权、实用新案权、商标权、创意权的侵害所引发的责任。如果发生此类纠纷，买方有权根据自己的判断单方解除本合同，且不承担任何责任。卖方必须赔偿买方由此而蒙受的所有损害。

5. 人力不可抗拒因素：买方在履行合同时，如果遭遇政府禁止进口、天灾、战争、封锁、港口封锁、骚动、动员、或者是政府机关的其他行为、暴动、内乱、战争状态、工人罢工、人力不可抗拒的火灾、洪水、海啸、地震或者是超越买方所能支配的其他人力不可抗拒因素时，买方不承当由此而引发的无法履行合同的责任。

6. 仲裁：合同当事人之间由于合同或者与合同相关事项所引发的全部纠纷、争论或者意见的相左，根据国际商事仲裁协会的商事仲裁规则，在日本国采用仲裁方式最终解决问题。仲裁人所下的仲裁意见为最终结果，对当事人双方均具约束力。

7. 贸易条件：对本合同中所规定的全部贸易条件的解释，适用国际商业会议所制定的最新国际贸易条件解释通则。

8. 适用法律：关于合同的效力、解释以及履行等全部事项，均以日本国法律为据。

文例 64（貿易契約書（2）〈売主ベース〉）

大龍貿易株式会社

東京都中央区＊＊

電話：03－3669－1227

FAX：03－3669－1228

売約書

番号　　日付：20＊＊年＊＊月＊＊日

＊＊様

当社は売主として、本契約記載の条件のもとで、下記の商品を貴社を買主として販売することを確認します。

項目番号	商品名	数量	単価

合計：

商品明細：

品質：

船積及びその時期：海上輸送/航空輸送（FOB 契約の場合、船腹は買主/売主が手配する事）。

＊＊月＊＊日まで

船積港：　荷揚港：

分割船積：許容/禁止　積換：

船積時期：　荷印：

支払条件：　包装：

保険：買主/売主が付保する。　保険金額：

摘要：

承諾します。　大龍貿易株式会社

売主　買主

名前：　名前：

資格：　資格：

（副本を署名の上返送してください）

【以上が簡略形式で、次の一般条件があれば、完全なものになる。】

一般条件：

1. 取引形態：売主と買主との間で全ての取引は行われる。

2. 船積：船荷証券の日付が契約上の船積日と見なされ、また、本契約書に特約のない限り、分割船積及び積換は認められる。

3. 支払：取消不可能信用状は、契約日後 15 日以内に開設されるものとし、当該信用状は、その関連手形の買収のため、船積の最後日後少なくとも10 日間有効であるものとする。

もし買主が売主に対して、上記条件の通りの信用状を提供しないときは、売主は、独自の判断で、契約貨物を再販売し、若しくは本契約の一部分又は全部を取り消す自由を有するものとする。

4. 特許、商標など：買主は、特許、商標、著作権、意匠（いしょう）、パターンなどにおいて、売主に損害を与えないものとする。

5. 不可抗力：売主は、本契約の履行を妨げる軍隊の出動、戦争、騒動、暴動、敵対行動、海上封鎖、若しくは政府機関のその他の行為、内乱、戦争状態、ストライキ、不可抗力の火災、洪水、津波、地震、その他の偶発事故などを含む不可抗力により直接或は間接を問わず、引き起こされた本契約の全部又は一部の履行遅延又は不履行に対して、責任を負わないものとする。

6. クレーム：クレームは、貨物代金の支払がなされる前又は手形が正式に引き受けられる前には受理されないものとする。各クレームは貨物の仕向地到着後 14 日以内に電報で売主に通告され、打電（だでん）後 15 日以内に航空郵便でこれを確認されなければならない。上記 14 日の期限終了後になされるクレームは受理されないものとする。

7. 仲裁：クレームはできる限り円満に解決されるべきである。解決しない場合、日本では国際商事仲裁協会の仲裁規則によって、仲裁裁定する。仲裁判断は最終的なものであり、両当事者を拘束するものとする。

8. 貿易条件：契約に規定する全ての貿易条件は、国際商業会議所の最新のインコタームズに従って解釈するものとする。

9. 準拠法：契約は、効力、解釈及び履行を含む全ての事項について、日本国法に準拠するものとする。

例文 64（合同书（2）〈卖方基准〉）

大龙贸易股份公司

东京都中央区 * *

电话：03 - 3669 - 1227

传真：03 - 3669 - 1228

销售合同书

编号　　日期：20 * * 年 * * 月 * * 日

* * 先生

兹确认以本公司为卖方，依照本合同所规定之条款，向贵公司销售以下商品。

项目编号	商品名	数量	单价

合计：

商品明细：

质量：

装船以及日期：海路运送/航空运送（FOB 合同的情况下，舱位由买方/卖方负责安排）。

* * 月 * * 日为止

装船港：	卸货港：
分批装船：允许/禁止	转运：
装船日期：	货物标记：
支付条件：	包装：
保险：买方/卖方担保。	保险金额：
摘要：	
特此确认。	大龙贸易股份公司
卖方	买方
姓名：	姓名：
资格：	资格：

（请将签名后的副本寄回）

【以上为“简略文本”。如果附有下面的“一般条件”，则为“完整文本”。】

一般条件：

1. 交易形态：全部交易均在卖方和买方之间进行。

2. 装船：装船单签发之日视为合同所规定之装船日期。若本合同书无特别

约定，则视为允许分批装船以及转运。

3. 支付：合同签订日后15天以内开设不可取消信用证。由于牵涉到相关票据承兑问题，本信用证至少在货物全部装船后10日内有效。

如果买方未能向卖方开具上述条件的信用证，则卖方享有在自行判断前提下、转售或者自行取消部分或全部合同的权利。

4. 专利、商标等：买方不得损害卖方的专利权、商标权、著作权、创意权、外观设计权等。

5. 人力不可抗拒因素：对于包括军队出动、战争、骚动、暴动、敌对行为、海上封锁，或者是政府机关的其他行为、内乱、战争状态、工人罢工，人力不可抗拒因素引起的火灾、洪水、海啸、地震或者是其他偶然事故等妨碍本合同履行的因素，直接或间接引起本合同部分或者全部履行延迟、或者无法履行等情况出现，买方不承担责任。

6. 索赔：在尚未收到货款，或者没有收到支票之前，买方不受理索赔要求。各种索赔必须在货物到达目的地后14日以内以电报形式通知卖方，且发电后15日以内必须通过航空邮件予以确认。上述14日期限过后提出的所有索赔一概不予受理。

7. 仲裁：索赔应该尽可能得到圆满处理。在无法解决的情况下，必须根据国际商事仲裁协会的仲裁规则在日本进行仲裁。仲裁判决为最终结果，对双方当事人均具约束力。

8. 贸易条件：对本合同中所规定的全部贸易条件的解释，适用国际商业会议所制定的最新国际贸易条件解释通则。

9. 适用法律：本合同对于包括效力、解释以及履行在内的全部事项的解释，均遵从日本国法律。

文例65　（貿易契約書（3）＜一般的＞）

契約番号：(05) LS字第＊＊号

契約年月：2005年＊＊月＊＊日

広東興隆公司（以下買手と称する）は日本大竜貿易株式会社（以下売手と称する）と、本契約を締結する。条項下記の通り。

1. 品名及び規格（材質）：（省略）。

2. 技術資料：売手は、商品引渡し30日前に、付属書1記載の技術資料を買手に送付しなければならない。

3. 原産地：日本

4. 製造業者：（省略）

5. 数量：（省略）

6. 単価：（省略）

7. 総額：（省略）

8. 保険：（省略）

9. 包装：長距離海上輸送に適する、防潮、防振、防錆、運搬に耐え得る貨物箱包装とし、取り扱い説明書及び技術資料を挿入する。外装に異常なく、内装の不備により発生した損失は、売手が負担する。

10. 荷印：売手は貨物箱に、総量、純量、荷番号、容積及び下記荷印を明瞭に刷り込む事。

11. 船積港：日本横浜。双方の同意があれば、変更することができる。

12. 仕向港：中国広東黄埔港。

13. 船積期：99年12月下旬まで。

14. 決済条件：買手は、売手よりの輸出許可書番号及び指定銀行名（買取銀行、Negotiating Bank）の口座についての通知を受領した後二週間以内に、本契約総額に相当する、延払い利息年利5%の旨を明記した、取消不可能・譲渡可能・分割可能の、売手を受取人とするUS $払いの信用状の発行を、取引銀行（開設銀行、Issuing Bank、普通Paying Bankにもなる）に依頼し、通知銀行（Advising/Notifying Bank）を経由して売手に交付する。売手は、信用状に基づき、開設銀行を支払い人とする・船積証券発行日60日後（即ち二ヶ月後）払いの期限付手形を振出し、信用状とともに本契約第15条に定める各種書類を添えて買取銀行に手形の割引を依頼する。買取銀行は、書類取引の際これを引き受け、手形の満期日に支払うとともに、売手の利息受領証に基づき、年利5%の割で計算した手形振出日（手形振出日は、船積証券日付より早めることはできない）より手形満期日までの利息を支払う。信用状は船積後15日で失効する。

15. 決済書類：売手は、商品代金受取のため、船積後支払銀行に下記書類

を提出しなければならない。

①「運賃支払済み」を明記した、無記名裏書き・流通・積込・無故障の船積証券正本および副本、あわせて3部。

②契約番号、品名、数量、単価及び総額を明記した送り状5部。分割積み出しのものは荷口番号を併記する。

③包装明細書2部。

④売買双方が同意した＊＊商品検査機関あるいはメーカーが発行した品質検査証明書及び数量証明書各1部。

⑤詳細な使用説明書及び契約第2条に列記した技術資料各1部、若しくは上記文書が商品包装内に挿入されていることを証明する証明書1部。

前記書類①②③項の副本を、売手は、仕向港の買手荷受取代理人に1部を本船託送するとともに、本船出航後3日以内に、買手に1部を航空便にて送るべきものとする。

16. 船積条件：売手は責任を持って、本契約第13条に定める期間内に、貨物を船積港より広東に直送しなければならない。途中積み替えはできない。

17. 船積通知：

①遅くとも、各荷口の貨物船積10日前に、売手は契約番号、品名、船積予定数量並びに金額、船名、積出港及び船舶スケジュールを、買手に電報にて通知しなければならない。

②貨物の船積完了後、売手は直ちに電報にて、買手に、契約番号、品名、船積数量及び総量、送り状金額、船名、積出港、出港日及び仕向港を通知しなければならない。

③売手が適時に船積を通知しなかったために、買手が適時に付保できなかった場合は、これにより生じた一切の損失は、すべて売手が賠償の責任を負う。

18. 品質保証：売手は、本契約貨物の品質、規格及び技術条件が、本契約第1条と第2条の規定に合致する事を保証し、その保証期間は、貨物の仕向港到着後1年とする。保証期間内に、買手は機械使用説明書通り正常に使用した条件のもとで、製造者の設計または製造上の欠陥により生じた損傷は、売手が責任を負う。売手は、無料修理または部品或は貨物の無償取り替えを

行わなければならず、これによって生じた貨物取替え運送費用は、売手が負担する。買手の検査費用及び利息損失も、また同様に処理する。売手が買手の要求に異議ある場合は、買手よりの要求を受けた後二週間以内に、改めて協議する事を申し入れる事ができ、期限が過ぎれば要求成立する。

19. 部品の供給：売手は、本契約の貨物引渡日より五年間は、買手の注文要求に基づき、本契約貨物の各部品及び付属品を、公平かつ合理的価格で買手に供給する。

20. 検査及びクレーム：

①売手は、出荷前に、売買双方が同意選定した＊＊商品検査機関またはメーカーにより、貨物の品質、規格及び数量につき、精密な検査を行い、検査証明書を発行する。右証明書には、本契約第 2 条の技術資料に規定した項目につき、検査の技術的なデータ及び結論を示さなければならない。

②貨物の仕向港到着後、買手は、＊＊商品検査機関に規格及び数量の再検査を依頼し、もし貨物の損傷、或いは規格、数量が契約に相違する事を発見した場合は、買手は、貨物の仕向港到着後 60 日以内に、＊＊商品検査機関が発行した検査証明書に基づき、売手に賠償を要求することができる。売手は、買手の要求に基づき、本契約と相違する部分について、無償取り替え、或いは不足分の補充或いは値下げを行わなければならない。売り手はまたこれによって生じた荷物取り替え運送費用、買手の検査費用及び利息損失を負担する。もし売手が買手の要求に異議ある場合は、買手よりの要求を受けた後 2 週間以内に、改めて協議することができ、期限がすぎれば要求成立する。

③品質の再検査は、本契約第 18 条の規定により行う。

21. 不可抗力：本契約に規定された船積期限内に、製造、船積み或いは輸送途中たるを問わず、戦争、異常な風水害(ふうすいがい)、火災、雪害(せつがい)、地震災害などの如(ごと)き不可抗力的事情のため、期日通り荷渡しできないか、或いは荷渡し不可能になった場合は、売手は責任を負わなくともよい。ただし、売手は、事故発生を知ったならば直ちに買手に通知するとともに、発信後 15 日以内に、不可抗力的事情発生地域の商工会議所或いは登録公証人が発給した証拠を買手に至急提示しなければならない。この場合、売手は、未引き渡し部分の貨物の補充に必要な措置を講ずるとともに、その措置の詳細な内容を買手に通知し

なければならない。買手は、実状に基づきこれに同意し或いは契約を取り消すことができる。もし不可抗力が10 週間以上にわたるときは、買手は右貨物の契約を取り消す権利を有する。

22. 荷渡遅延（ちえん）の罰金：不可抗力的事情の場合を除き、売手の責任で荷渡しを延期した場合は、2 週間ごとに延期貨物総額の1% の罰金を買手に支払わなければならない。2 週間に満たないものも2 週間として計算し、爾後（じご）遅延 2 週間ごとに罰金は1% を累加（るいか）する。ただし、罰金金額は5% を限度とし、罰金は売手が買手に現金で支払う。荷渡遅延が10 週間を越える場合は、買手は、仲裁を経ずに右荷渡遅延貨物分の契約を取り消す権利を有する。その場合、売手は直ちに罰金を支払う。

23. 仲裁：この契約を履行することから発生する、またはこの契約に関連するすべての紛争は、先ず契約当事者双方が友好的な協議により解決しなければならない。協議により解決する事ができないときは、仲裁に付託しなければならない。

24. 追加項目：

①本契約第 17、18、20、21 条に規定する売手の負担に属する損失費用、賠償金及び罰金などは、売手が、本契約第 14 条記載の取引銀行を通じて、支払金額の、年利 5% の割で計算した買手の異議申し立ての日より支払日までの利子をも併せて買手に送金する。

②その他の事項に関しては2004 年＊＊月＊＊日買手売手双方代表が広州で会談したとき締結した覚え書及び申し合わせ事項の規定により処理する。

③本契約は中国文及び日本文をもって正本各 2 部を作成、両文は同等の効力を有し、調印後双方はそれぞれ1 部を所有し証とする。

買手代表	売手代表
興隆公司	大竜貿易株式会社
中国広東省広州市＊＊区	日本東京都＊＊町
2005 年＊＊月＊＊日	2005 年＊＊月＊＊日

例文 65（贸易合同书（3）〈一般性质〉）

合同编号：（05）LS 字第＊＊号

合同年月：2005 年 * * 月 * * 日

广东兴隆公司（以下简称“买方”）与日本大龙贸易股份公司（以下简称“卖方”）签订本合同，条款如下。

1. 商品名称及规格（材质）：（省略）。

2. 技术资料：卖方在交货 30 天前，必须向买方寄送附件 1 所列的技术资料。

3. 原产国：日本

4. 制造业者：（省略）

5. 数量：（省略）

6. 单价：（省略）

7. 总额：（省略）

8. 保险：（省略）

9. 包装：采用适合长距离海上运输的、防潮、防震、防锈、耐搬运的货物箱包装，内附使用说明书和技术资料。对于外包装正常，但由于内包装不善而引发的损失，由卖方承担责任。

10. 货物标记：卖方必须在货物箱上清楚印刷总量、净重量、货物编号、容积以及下列唛头。

11. 装船港：日本横滨。双方同意时可以变更。

12. 目的港：中国广东黄埔港。

13. 装船期：99 年 12 月下旬之前。

14. 结算条件：接到卖方发出的关于出口许可证号码以及指定银行账号（议付行，Negotiating Bank）的通知后，买方通知开户行（开证行，Issuing Bank，通常也是 Paying Bank）在两周以内开具相当于本合同总金额的、明确标明延期支付年利率为 5% 的、不可取消、可转让、可分割、以卖方为受益人的、US $ 支付的信用证，并通过“通知行”（Advising/Notifying Bank）交付卖方。卖方据此信用证，开具以上述“开证行”为支付人的、自装船单签发之日起 60 日后（即两个月）支付的支票，与本合同第 15 条所规定的各种文件一并提交给“议付行”。“议付行”接受上述结算单据文件，在支票承兑日予以支付。同时，依据卖方的利息领取单，按照年利率 5% 的比例，计算自支票开票日起（支票不可在签发装船单之前汇出）一直到支票承兑日为止的利息。信用证在装船后

第15天失效。

15. 结算单据：卖方必须向付款行提交以下单据，方能领收货款。

①注明“运费已付”、无记名背书、流通、装载、无障碍装船单正本及副本共3份。

②标明合同编号、商品名称、数量、单价以及总额的送货单5份。分批发出的货物，则须分别标明货物批次。

③包装明细书2份。

④经买卖双方同意的＊＊商品检验机关或者厂商签发的质量检验证明书以及数量证明书各1份。

⑤将详细的《使用说明书》以及本合同第2条中所列的技术资料各1份，或者是证明已将上述资料放入商品包装内的证明1份。

卖方必须将上述①②③的副本随船托送给目的港买方收货代理人1份，同时，在该船出港后3日以内，通过航空邮件另外邮寄一份给买方。

16. 装船条件：卖方切实负责，在本合同第13条规定的期间内，将货物从装船港直接发往广东，中途不得转装。

17. 装船通知：

①分批装运情况下，卖方必须最迟在各批次货物装船前10天采用电报形式，将合同编号、商品名、预定装船数量以及金额、船名、装船港以及行船日程通知买方。

②货物装船后，卖方应立即通过电报，将合同编号、商品名、装船数量及总量、送货单金额、船名、装船港、出港日以及目的港通知买方。

③由于卖方未能及时将装船信息通知买方，导致买方未能及时投保而造成的一切损失，由卖方承担责任。

18. 质量保证：卖方必须保证本合同所规定的货物的质量、规格以及技术条件符合本合同第1条以及第2条的规定，质量保证期为货物抵港后一年。在质量保证期内，在买方按照说明书的说明正常使用的情况下，对于由于制造者设计或者制造缺陷而导致的故障等，卖方承担责任。卖方必须免费修理，或者无偿更换零件或者货物。由此而产生的货物更换、搬运费用，由卖方负担。买方的检查费用、利息损失等，也同样处理。若卖方对买方的要求有异议，可在接到买方要求后两周之内，要求重新协商。如果两周之内没有异议，则视为买

方要求成立。

19. 零件供应：卖方从本合同的交货日起5年内，按照买方的订货要求，以公平合理的价钱向买方提供本合同所规定货物的各种零件及附属品。

20. 检验以及索赔：

①在出货前，卖方必须委托买卖双方同意选定的 * * 商品检验机关或者厂家，就货物的品质、规格以及数量进行严密检测，并签发检验证明书。上述证明书必须包含针对本合同第2条所列技术资料所规定的各项目进行检查的技术数据以及所下结论。

②货物运抵目的港后，买方可委托 * * 商品检验机关再次检查商品的规格、数量。如果发现货物有损，或者规格、数量与合同规定不符，买方有权在货物运抵目的港后60日内，根据 * * 商品检验机关签发的检查证明，向卖方提出索赔要求。卖方必须根据买方要求，无偿更换与合同规定不符商品、或者补足不足部分、或者降价，且卖方必须承担由此而产生的货物更换、运输费用、买方的检查费用、利息损失。如果卖方对买方的要求有异议，可以在接到买方要求后两周之内，要求重新协商。如果两周之内没有异议，则视为买方要求成立。

③质量的再检验按照本合同第18条规定进行。

21. 人力不可抗拒因素：在本合同所规定的装船期内，无论制造、装船或者运输途中各个环节，如果由于战争、风水灾害、火灾、雪害、地震灾害等人力不可抗拒因素而导致无法如期，或者无法交货情况发生时，卖方不承担任何责任。但是，在获悉灾害发生消息后，卖方必须立即通知买方，并在发出通知后15日内，向买方紧急提交发生不可抗拒因素地区的商工会议所或者注册公证人所签发的证据。此时，卖方必须采取必要措施补充未交货部分，并将该必要措施的详细内容通知买方。买方可以根据实际情况，同意或者取消该合同。如果人力不可抗拒因素延续十周以上，则买方拥有取消上述货物合同的权利。

22. 延期交货罚金：除人力不可抗拒因素之外，由于卖方责任导致不能如期交货的情况下，每延误两周，则卖方向买方支付延期货物货款总额1%的罚金。未满两周则按两周计算，此后每多延误两周则累加，但罚金总额以5%为限。卖方必须以现金形式支付罚金。如果交货延误超过10周，买方可不经仲裁直接取消上述未交货部分的合同。此时，卖方必须立即支付罚金。

23. 仲裁：该合同履行过程中所发生的，或者与该合同相关的所有纠纷，

由合同当事双方通过友好协商来解决为首选。若无法通过协商解决，则必须付诸仲裁。

24. 追加项目：

①本合同第17、18、20、21条所规定的、属于卖方负担的损失费用、赔偿金以及罚金等，卖方必须通过本合同第14条所列的开户行，自买方提出异议之日起到支付之日为止，将本金以及按照年利率5%计算的罚金利息，一并汇给买方。

②其他相关事项，依据买卖双方代表于2004年＊＊月＊＊日在广州会谈期间所缔结的备忘录以及协商事项进行处理。

③本合同用中文和日文两种语言制定，每种版本各一式两份，两种文字具有同等效力。合同签字盖章后双方每种版本各持一份。

买方代表	卖方代表
兴隆公司	大龙贸易股份公司
中国广东省广州市＊＊区	日本东京都＊＊町
2005年＊＊月＊＊日	2005年＊＊月＊＊日

5 第五章　決済

第五章　结算

売手にとって、取引の中で最大の関心事は、商品を輸出して、その代金が確実に回収されるかどうかということである。特に、国際取引にはリスクがつきものなので、出荷から入金されるまで安心できない。もめ事が起こらないように決済方法についてふつう契約書の中で詳しく規定するが、ここでは、現在多く使われている信用状で支払われる方法について説明する。

就卖方而言，在贸易中最关心的就是商品发出后，能否收到货款的问题。特别是国际贸易往往伴随着风险，卖方从发货一直到货款入账根本无法安心。为了避免发生纠纷，双方往往在合同中就结算方法做出详细规定。在此，我们来说明现在最常用的信用证支付方法。

信用状（Letter of Credit、L/Cと略称）とは、輸入者（バイヤー）の取引銀行がバイヤーの依頼によって、売手に一定の期間内に一定の金額を支払うことを保証する証明書のことである。貿易に使用される信用状は一般に商業荷為替信用状である。いったんL/Cが発行されれば、信用状面に記載された金額について、発行銀行は最終的に責任を負うことになっているので、輸出業者として、それを入手しさえすれば、商品の値段が下落(げらく)しようとバイヤーが破産(はさん)しようと、信用状通りの商品を船積しさえすれば、銀行が代金の支払いを保証しているので、安心して輸出ができる。【L/Cの流れに関して、付

信用证（Letter of Credit，简称为L/C），是进口业者（买方）的开户行受买方的委托，向卖方开具的、保证在一定期间、支付一定金额的证明书。在贸易中使用的信用证一般为商业货款跟单信用证（L/C）。一旦开具，"开证行"将最终承担支付票面金额的责任。因此出口商只要能拿到信用证，不管商品价格下跌也好，买方破产也好，只要能按信用证规定的日期如期装船，就可以到银行领取货款，因而可以放心发货。【关于L/C流程，请参看附录资料1】

録の資料を参照して下さい】

上記は「決済」をごく一般的にまとめたものであるが、実際の商取引の場面では、何とか自社として有利な内容を勝ち取りたいため、契約締結前に理論武装をして、それに心理作戦を交えたやり取りが合ったり、契約後であっても、双方合意の上契約の内容が変更されることがある。そのため、商取引のこれらの「やり取り」や「一部契約内容の変更」などは、売手買手は「借りができた」「貸しができた」などが生じ、双方が不本意であるが、将来の取引を見越した上で、ぎりぎりまで譲歩し妥協点を探るのである。これが「商取引の真理」であろう。つまり、永い付き合いを望んでいるわけである。

以上介绍只是将“结算”知识做了简单归纳，但在实际交易过程中，为了争取己方的有利地位，既有首先从理论上武装自己，然后进行心理战的交易，也有即使在合同签订之后，在双方同意的基础上变更部分内容的情况出现。由于这种“心理战”或者“合同内容的部分变更”会导致买卖双方之间产生“授恩于人”或者“受恩于人”的情况发生，所以尽管非出本意，但为了将来贸易的发展，双方都会极力让步，从而找到妥协点。这就是“商业交易的真理”吧。总之，大家所追求的都是长久的交易。

一、契約締結前の決済方法についての相談

一　合同缔结前关于结算方式的商谈

会話12（支払い方法について。文例66の対話文。）

会话12（关于支付条件。例文66的对话化内容。）

買い手の太田氏は納期短縮依頼を、それに対して売り手の劉氏は支払い条件の確認をしている。

买方太田先生就缩短交货期进行交涉，而卖方刘先生则就付款条件进行确认。

早速ながら、支払い方法についてですが?

当社はかねてよりL/Cは取消不能のもので、お願い致しましております。特に今回のような大口のお取引の場合は尚更です。今回も100%一覧払いL/Cでお願いします。

勿論、L/Cの開設については問題はありませんし、一覧払いの方も異存はありません。ただ荷渡しにはどれぐらい掛かるのか気になります。

それは、L/Cが届いてから、35日以内には必ず引き渡しが出来ます。

35日ですか? それでちょっと長すぎませんか? L/Cは一覧払いで、荷渡しのあとすぐ現金化出来ますよね。弊社としても、代金を支払った後は出来るだけ早く荷を引き取りたいですのでね。いろいろ事情がお有りだと思いますが是非とも短縮して頂きたいのです。当然、回収にも影響が出ると思います。

しかし、国内の運送にもかなり時間が掛かりますし、手配の順番もありちょっと難しいですね。総合的に見てもここだけで、3週間は掛かるんです。当然、L/Cが届く前に先行手配は出来ませんので、この点ご理解ください。

ええ、それは十分承知しておりますが、そこを何とか25日に成りませんか?

4～5日ですね!【太田氏は10日短縮依頼だが、劉氏は4～5日の短縮を言っている。】

えっ、なんですって!

そうですね、どんなに急いでもそれ以上はどうにも成りません。そうですね、(自分にいい聞かせながら、日数の計算を頭の中で)25日! やってみましょう、それで決めましょう。

いやあ! 助かります。ところで決済は、ドルですか? 円建てにしますか?

是非、円建てにしてください! この状態は暫く続くでしょう。

今は、円高ドル安なので、御社は円の方がいいでしょうね。弊社はドル建ての方が多少は有利ですが、引き渡しに随分努力して下さったので、お引き受けしましょう。

有り難うございます。L/Cには中国で流通するというふうに、お書き

願えませんか?

ええ、承知しました。

L/Cの開設は、いつ頃になるでしょう?

すぐ催促します。1～2週間ほどで、お届け出来るでしょう。

そうですか。では、お待ちしております。

文例 66（納期の短縮について。買手の太田氏より）

拝啓　貴社益々ご清栄のことと大慶に存じます。また、日頃は格別のご愛顧を賜り厚くお礼を申し上げます。

さて、過日貴劉様と電話にて支払条件の再確認と納期の一部変更を打ち合わせ致しました内容を下記の通り記しましたので、ご確認下さい。

今後とも以前にましてお取引できれば幸甚です。

敬具

記

（一）支払条件　①L/Cは取り消し不可能の100%一覧払い
②決済は円建て
③L/Cは中国国内で決済可能

（二）納期変更：　契約当初　　引渡しはL/C到着後35日以内

変更後　　引渡しはL/C到着後25日以内

以上

例文 66（关于缩短交货期　发自买方太田先生）

[illegible]的感谢

[illegible]期的调整事宜归纳如下，请予以确认。

今后还请多多关照！

协商内容

（一）支付条件　①开具不可取消的、100%的即期信用证

②以日元结算

③信用证可在中国国内承兑

（二）交货期变更：　原合同　收到信用证后35日内

⇓

变更后　收到信用证后25日内

以上

二、決済におけるトラブルの解決

二　关于结算中发生的纠纷的解决

文例67（決済方法についての説明）

先月25日付貴電にて、契約AEF650に係わる＊＊（商品名）の信用状開設方ご督促の件拝見致しました。

上記契約のお支払については、本口のご注文数量が僅少（きんしょう）のため、先月20日、116号弊信にて、信用状は開設しない旨（むね）お願いするとともに、貴社代表ともお話し、信用状は開設しないことにご同意頂いております。

このような次第でありますから、早急にご確認の上、ご出荷くだされたく、当方は船積書類受領後、直ちに＊＊銀行より代金送金致します。

例文67（关于结算方法的说明）

已收悉贵公司上月25日所发关于催促我公司开具合同AEF650＊＊（商品名）所需信用证的来电。

关于上述合同的支付问题，由于本次订货量少，我公司已在上月20号第116号信件中，建议不开设信用证，同时，我公司还与贵公司代表商谈过，并已征得贵公司代表同意。

如上所述，请予以确认，并尽早安排出货。我方将在收到装船单后，立即通过＊＊银行汇款。

文例 68（売掛金残高確認のお願い）

さて、貴社に対する当社の＊＊月＊＊日締めの売掛金残高は、下記のとおりです。

ご多忙中お手数ながら、貴社残高とご照合のうえ、同封の確認書をお送りくださるようお願い申しあげます。

もし、ご不審の点がございましたら、経理課の＊＊まで、お問い合わせください。

なお、誠に勝手ながら＊＊月は当社決算期につき、残高確認書は＊＊月末日までに到着するよう、お願い申しあげます。

敬具

記

今月請求分	＊＊万円
＊＊月お買い上げ	＊＊万円
＊＊月お買い上げ	＊＊万円

以上

例文 68（要求对方确认赊欠款余额）

截至到＊＊月＊＊日，贵公司对本公司的赊欠款余额如下。

请贵公司百忙之中核对，若准确无误，则请将随函奉上的确认书寄返本公司。

若有不明之处，请垂询本公司财务科＊＊。

＊＊月正值我公司结算期，务请将余额确认书于＊＊月底前寄返我公司。

敬上

主要内容

本月账单	＊＊万日元
＊＊月购买额	＊＊万日元
＊＊月购买额	＊＊万日元

以上

文例 69（売上代金支払前倒しのお願い）

【こんな場合、普通出向いてお願いするが、もしそのまえに文書で相手にそのことについて打ち合わせするなら、このようなものになる。】

平素は格別のお引立てを賜わり、厚くお礼申しあげます。

さて、既にご承知のことと存じますが、＊＊㈱の倒産によって当社の売掛代金の回収が困難となり、当社も資金繰りに困惑いたしております。

つきましては、貴意におすがりして、去る＊＊月＊＊日付で貴社に納入させていただきました品の代金は、特別のご措置をもって、期日前にお支払いくださるようお願い申しあげる次第でございます。

来月には、資金繰りも好転する見通しですが、今月分に苦慮いたしておりますので、今月＊＊日にお支払いいただければ幸甚に存じます。

何とぞ事情をお汲み取りのうえ、ご配慮のほど重ねてお願い申しあげます。

敬具

例文 69（要求对方提前支付货款）

【这种场合，一般需要登门协商。如果计划在登门之前先通过书信就此事与对方商谈，则需要以下书信。】

非常感谢贵公司对敝公司的大力关照。

谅贵公司已知悉，由于＊＊（股份公司）倒闭，导致敝公司赊销货款回笼困难，目前面临资金周转问题

为此，敝公司希望能够得到贵公司的支持，特事特办，提前支付＊＊月＊＊日贵公司从敝公司所采购商品之货款。

预计下月资金周转将有所好转，但本月我方资金十分紧张。若能蒙贵公司在本月＊＊日前支付，我方将受益匪浅。

万望贵公司体谅，给予我方大力支持。

敬上

文例 70（期日前支払のお願いに対して）

さて、＊＊月＊＊日付の貴信拝受し、早速検討いたしましたところ、永年お取引をいただいております貴社のご要請に対し、当社と致しましてもお受

けするのは当然であり、この件につきましては、お申し越しの内容に沿うように処理するよう指示致しました。

今月＊＊日に、お支払い致します。

なお、お支払は通常通り、手形で致します。ご了承ください。

まずは、とり急ぎお知らせまで。

例文 70（关于提前支付问题）

收悉贵公司＊＊月＊＊日函后，我方立即进行了研究，对于多年来关系良好的老客户，我公司理应予以支持，已经指示相关部门按照贵公司的提议进行安排。

我公司将于本月＊＊日支付。

支付方式将沿用一贯的做法，采用支票形式。

特此致函。

文例 71（送金のご通知）

さて、＊＊月＊＊日付のご請求書による＊＊月分の納入代金につきましては、下記のとおり決済致しましたので、ご査収下さい。

なお、折り返し領収書をご送付いただきますよう、お願い申しあげます。

まずは、送金のご通知まで。

敬具

記

■金額　＊＊＊＊円

以上

例文 71（汇款通知）

收悉贵公司＊＊月＊＊日所发、关于催缴＊＊月货款的催账单，我方已完成结算手续，敬请查收。

请将发票寄到我公司。

特此通知。

敬上

主要内容

■金额　　　＊＊＊＊日元

以上

[redacted]

01 ➤➤ 我方按照合同规定，已经开始生产贵公司所订购的产品。一旦接到贵公司的信用证即可发货。请贵公司尽快按照合同规定开出信用证。

02 ➤➤ 我方已经接到贵公司为 778 号合同所订购的 60 吨松茸所开出的票面金额为 6,000 美金的信用证。但是，由于正确的 CFR 总金额为 6,500 美金，而非 6,000 美金，故尚有 500 美金不足部分。尽管我方已经完成发货准备，但是因此而无法发送。请尽快将 L/C 金额增加 500 美金。

第六章　催促および原因説明

第六章　催促及原因说明

一、催促

契約がある以上、貿易双方がそれに基づき、契約通りにやるべきだが、実際には色々なことが原因で、変更を余儀なくされることがある。ここでは、相手が約束通りに実行していないことに対して催促、問い合わせする文書について説明する。

契約通り履行されていないのは相手の責任であり、相手の信用に関わることである。従って、きつい言葉での難詰口調は相手の感情を傷つけることは当然で、漠然とした曖昧な表現は相手の不都合を覆い隠させることになってしまう。そこで、言葉遣いをいろいろな方面から配慮した上で、思慮深く選ばなければならない。この要領として：

①何を催促しているのか明白に、わかりやすく明示する。

②すでに承諾約束されたことが履行されていない点を強調。

③約束を実行しないことは相手自身にとっても不利であることを分からせる。

④言葉遣いには相手の感情を傷つける

一　催促

既然有合同，贸易双方就理应按合同办事。但实际中，往往由于各种因素而不得不变更。在此，我们针对对方不能履约问题进行催促、问讯的信函形式进行说明。

不能履行合同是对方的责任，关系到对方的信誉。因此，如果使用苛刻的责难语气，必然会伤害对方的感情，而含糊、暧昧的表达方式则掩盖了对方的问题，故需要从多方面考虑来选择合适的用词和语气。其要领如下：

1.明确表明要催促什么。

2.强调对方没有履约。

3.让对方明白，不履约对其自身也是不利的。

4.一方面要注意遣词用语不

ような言辞を避けながら、相手にはこちらの意図が充分伝わるよう注意する。

会話 13（信用状開設の催促　文例 72の対話文 ）

会话 13（催促对方开设信用证　例文 72 的对话化内容 ）

> 天津七穀輸出公司の鄭氏は、関東食品企業の山下氏に電話にて、早速信用状を開設するようにと、催促している。

もしもし、関東食品企業さんですか　山下購買課長さんおられますか　天津七穀輸出公司ですが。

はい、山下ですが。

天津七穀の鄭でございますが。

ああ、鄭さん申し訳ございません　例の大豆 1,000Tの I/C 開設の件ですね。私も気になっていたのですが。

そうです　ご注文 No. 578 号です　ご注文戴いてからもう　ヶ月近くにもなるの、何か事故でもありましたか　当方、今か今かと…

いやあ！本当に申し訳ございません　言い訳になりますが、実はアメリカ産の大豆に遺伝子組み換えの特別なものが輸入され、経済産業省の方でももめていまして、中国産にも嫌疑がかかり、役所から輸入ライセンスが降りないのです。【平謝り】

そういう事情が有るんでしたら、一報欲しいものですね 【いつもの売手の低姿勢と違い、少し怒っている様子。】

役所の方は分かっているんで、【中国産の大豆は問題は無いと分かっているのだが、役所は手続き論を優先している】「ライセンスは明日下ろす、明日と」一日延ばしで、当方もずるずる中間報告もできず、今日迄引きずってしまったんです　大変遺憾に思っています　当方の生産ラインに穴をあけてしまって…。

お宅としてはライセンスが降りれば間違いなくI/Cは開いて頂けます

ね。当方は事件にしたくありませんのでね。

[illegible] 当然です，私共もこのような事態になろうとは。
ライセンスが降り次第、L/CのCopyをFAX 致しましょう。
銀行の方は用意はできていますので、ライセンス以降にはそんなに時間はかからないと思います。

[illegible] 事情は分かりましたが、山下さん、この件について、見通しはいつ頃ですかね。

[illegible] 役所は一両日中と言っていますが!!

[illegible] では、よろしくお願い致します。

文例 72（信用状開設の催促）

早速ながら貴社より第578号注文書にて当社の大豆1,000トンご注文頂きました。ご注文にあたり、当該信用状入手次第当社は出荷することにしておりましたが、ご発注後すでに1ヶ月も経過しておりますのに、信用状のご送付が未だにありません。先日より書状と電信にて問い合わせておりますが、何のご返事もなく誠に残念に存じております。如何な事情でしょうか、至急ご一報ください。

今回、再度書状を差し上げますが、早急に当該信用状をご発行ください。とりあえずはL/Cのコピーをファクス願えれば期日通りの出荷が可能です。以後は当件により発生した如何なる責任をも負うものではありませんので、ご承知くださるようお願い申しあげます。

例文 72（催促开具信用证的信函）

[illegible]

文例 73（注文品未着について）

さて、＊＊月＊＊日付で注文しました「＊＊＊」は、納期が過ぎた今日未だに着荷しておりません。

注文書の納期は＊＊月＊＊日でお願いいたしましたが、どのような事情で遅れているのかと案じており、予約のお得意様からも催促を受けております。

これ以上、遅延いたしますと当社の営業に支障を来たしますので、至急ご調査のうえご回答いただきたく、取り急ぎご連絡申しあげます。

例文 73（就所订货商品未到货的询问函）

我公司＊＊月＊＊日所订货品“＊＊＊”已经过了交货期，至今尚未到货。

订单上要求是＊＊月＊＊日交货，不知因为何故导致交货迟延，敝公司客户深感忧虑，并已多次催促。

如果再拖延下去，势必给我公司的经营造成影响。请贵公司能立即查明原因，给予答复。特此知照。

文例 74（代金催促、国内取引の場合）

さて、早速でございますが先月ご注文の商品の代金を未だにお支払い頂いておりません。

契約規定では「商品代金ご入金なき場合は、出荷せず」となっておりますので、恐れ入りますが、できるだけ早期に出荷発送できますよう、至急ご送金頂きますようよろしく御願いします。

例文 74（催讨货款信函、国内贸易）

上个月所订购商品的货款贵公司一直没有支付。

合同中规定“若货款未到账，则不予发货”。我方深感抱歉，还望贵公司能立即将货款汇到，以便我方能尽早发货。

文例 75（未着品送付の催促）

さて、前回弊社注文の夏季商品の残部につきましては、連日書簡（しょかん）を差し上げ、速やかなる送付をご依頼申し上げましたが、いまだに着荷致しておりま

せん。この機会を逸しますと、販売は出来なくなるかもしれません。出来る限り早くお送り賜りますようお願い申しあげます。

例文 75（关于催促未到货的信函）

关于上次敝公司所订购的夏季商品的剩余部分，敝公司已连续数日向贵公司发函请求立即发送，但至今仍然没有到货。如果错过这个机会，或许会错过销售季节。希望贵公司能尽早安排送货。

文例 76（代金振込のお願い）

さて、＊＊号契約にかかわる商品代金が、本日までに当社指定の銀行へお振込みいただいておりません。契約通りに出荷するため、代金のお支払にご協力を賜わりますよう、よろしくお願い申しあげます。

なお、本状と行き違いで、既にご送金いただいております場合は、悪しからずご容赦ください。

まずは、取り急ぎお願いまで。

例文 76（要求对方立即转账支付货款）

贵公司＊＊号合同所订购的货款，至今尚未到账。为能按照合同如期出货，请尽快划款。

若贵公司已汇出款项，则请恕我方失礼。

特此通知。

文例 77（代金督促）

拝啓　毎々格別のお引き立てを賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、＊＊月＊＊日ご請求分（請求書 No. 1234）で、＊＊月＊＊日ご入金いただくはずの金＊＊万円が、まだご入金いただいておりません。

至急ご確認いただき、ご処理賜りますようお願い申し上げます。

もし、本状と行き違いにご送金いただいていた場合は、どうかご容赦いた

だきますようお願い申し上げます。

敬具

例文 77（催账）

敬启者　感谢贵公司平日里对我公司的大力扶植。

我公司＊＊月＊＊日所发账单 No. 1234 所催结的、本应于＊＊月＊＊日入账的＊＊万日元至今仍然没有到账。

请贵公司予以确认并尽快处理。

若贵公司已汇出款项，则请恕我方失礼。

敬上

01 » 日時がございませんので、急ぎお送りくださるようお願いします。

02 » 急を要しますので、折り返しご返事をお願いします。

03 » 甚だ勝手ですが、右ご了承の上至急ご返事頂きたくお願いします。

04 » 　按照我公司与贵公司所签署的 MN867 号合同，贵公司应于上月底一次付清货款。但时至今日，我公司仍未收到该笔款项。若贵公司在接到此函时仍未汇款，则请尽速汇出。

05 » 商品の着荷について（売手より）

さて、＊＊月＊＊日付をもって貴店からご注文の「＊＊」は、ご指定どおり＊＊月＊＊日に出荷いたしましたが、貴店に着荷いたしましたでしょうか、お伺い申します。

未だ着荷のご連絡がなく案じておりますので、品物が着いておりましたら、添付の物品受領書を早急にご返送ください。

万一未着の場合は、早速調査いたしますので、ご多用中まことに恐縮ですが、至急ご一報の程お願い申しあげます。

まずは、ご一報戴きたく、取り急ぎご連絡まで。

06 ›› 商品着荷のご照会について（買手より）

さて、＊＊月＊＊日付貴信第＊＊号でのお問い合わせの商品は、納品日に着荷しているにもかかわらず、当方の不手際で、着荷のご通知が遅れました。誠に申し訳ございません。

今後はこのようなことのないよう十分注意をいたしますので、どうか従前と変わらぬお引き立ての程をお願いいたします。

まずは、お詫びかたがたご連絡申しあげます。

二、原因説明

いろいろなことが原因で、やむを得ず、契約通りに履行できない場合に難詰（なんきつ）されることもある。そのような時、実状により、原因の説明をするか、お詫びをする。原因説明の場合、事実を説明し、できるだけ相手から理解を得られるように努めるべきである。

二　说明原因

会話 14（値上げについての説明　文例78の対話文。）

会话 14（关于提价的说明　例文78的对话化内容。）

> 中国の何氏は、電話にて日本の岡崎氏に今度の値上げについて原因説明をしてもらっている。

中国的何先生通过电话向日本的冈崎先生就此次的提价做出解释

何さん、いつもお世話になっています。この度は大変なご無理を申し上げ、恐縮しております。

そうなんですよ。私共の方もこの石油の高騰で頭を痛めているところへ、御社からも値上げなんて!!

それで、先日質問状を出させてもらったわけなんです。

我々も社内のあらゆるところを見直し、この高騰した分を吸収できない

かと、やってみました。が、もはや我社だけの企業努力だけではどうすることも出来ず、一部の製品についてご協力をお願いした次第です。

それは理解できそうですが、御社との取引額はかなりの数値になっているでしょう!!

それは十分承知致しておりまして、他のお客様にはもう三ヶ月も前から全製品に亘って適用させて頂いており、御社は我社にとって最重要のお客様ですから、限定的なものに絞って来月からという扱いにさせてもらっています。ご理解下さい。

そうですか。

今回お願いの限定品を他メーカーの価格と比較して頂きましたか。競合他社は今回のお願いの6% ~7% も高くなっておりますが!!

私共も業界の動きは分かっています。どうでしょう。この価格の適用を1ヶ月だけでも延ばせませんか、助けてください。

分かりました。他ならぬ何さんのお頼みですから。

助かりました。これで何とか格好がつけられます。ありがとうございました。

文例 78（値上げに対する説明）

【本来は書状でお願いせず直接訪問し交渉すべきだが、後日確認として送付するなら、以下のごときものになる。】

拝復　先日弊社製品の価格調整につきましてお尋ねを受け恐縮に存じております。

ご指摘通り、今回、一部製品の価格をアジャスト致しました。特に一部の製品については、その幅が比較的大きいものがあります。ただ、当社の今回の製品値上げは誠にやむ得ない状況にあります。ここ数年来石油の急騰によって、原材料の価格は上昇し続けておりましたが、弊社はあらゆる手段を講じて値上げ回避に努力してまいりました。しかし、もはや当社の企業努力の範囲内では如何ともしがたく、このままでは正常な生産活動が出来なくなり、ひいては多くの消費者の皆様にご迷惑をおかけすることに相成ります。

そこでやむを得ずお願いに踏み切らせて頂いた次第でございます。しかし、

何とか将来のために新製品開発の努力を続けております。

また、今回の値上げ幅は最低に留めており、御社並びに広くお客様各位にもご理解願いたい所存でございますので、何とぞ倍旧のお引き立てを賜りますよう伏してお願い申しあげます。

例文 78（关于提价原因的说明）

【一般而言，应该直接上门协商而非采用书信形式。上门协商后发出的确认信内容如下。】

敬复　前几天收到贵公司关于询问敝公司产品价格调整情况的来函，深感抱歉。

正如贵公司所指出，此次敝公司调整了部分产品价格，其中部分产品升幅较大。实际上，此次敝公司价格调整实属无奈之举。虽然敝公司为避免提价已想尽一切办法，但由于近年来石油价格飞涨，原材料价格持续上升，如今形势已经远远超出了敝公司能力所能控制的范围。如果继续维持现行价格，则敝公司将无法维持正常的生产活动，并进而给众多消费者造成损害。

此次提价实乃迫不得已。敝公司将以此为契机，致力于新产品的开发。

此外，我们已将升价幅度控制在最小范围内，希望能得到贵公司以及广大客户的理解。请一如既往大力支持敝公司。

文例 79（借入金返済遅れについての説明）

【事前にお詫びの意を表すために、本来は出向いて行って、丁寧に説明すべきで、その後重ねて書面をもってお詫びする手順になる。】

さて、誠に恐縮でございますが、過日借用致しました金子のご返済が期日通りに履行できなくなり、深くお詫び申し上げます。

ご返済につきましては、優先して手当致しているところ、ご存知のように思わぬA社の倒産により受けとる予定の代金の支払いがされず、苦慮しております。

早速、資金繰りを練り直しまして、御社へのご返済を最優先に致すつもりですが、いかがでございますでしょう。厚(あつ)かましいお願いでございますが、とりあえず半額を＊＊月＊＊日に返済させて頂き、残額(ざんがく)を△△月△△日に返済させて頂きたく、重ねてお願い申しあげます。

弊社の苦しい時にはお助け頂きました者を、このような形でさらにお詫び申し上げるのは苦しくございますが、何とぞ曲げてお許しくださいますようお願い申し上げます。

例文 79（解释延期还款的原因）

【还款期到来之前理应登门诚恳道歉，说明原因。之后，还应再写一封态度诚恳的道歉信。】

未能如期归还贵公司欠款，我方深感抱歉。

敝公司一直将归还贵公司欠款一事作为头等大事，但正如贵公司所了解，由于A公司意外倒闭，以致敝公司无法回收对外所赊货款。

敝公司将筹措资金，优先归还所欠贵公司的款项。非常抱歉，请允许敝公司于＊＊月＊＊日先归还一半，剩余款项于△△月△△日支付，特此请求。

对给处于困难时期的敝公司竭诚提供帮助的贵公司提出如此无礼请求，实在汗颜。务请予以谅解为盼。

文例 80（信用状の内容変更とその事由）

ZTR（98）161 号契約書に係わる玉蜀黍（とうもろこし）については、貴社は船積にて、＊＊トンは大阪向け、△△トンは横浜向けと、手配を弊社に指示なさいましたが、当方はご通知通り、早速貨物を準備し船積作業を進めておりましたが、結局、下記の内容で本船積での引渡不可能となりました。

①横浜向けの＊＊トンは、本船側が黄埔港外輪代理公司に未連絡のため、右公司が本品の積み込みを拒絶致しましたことは、すでに3月25日弊電にて通知致しておりますので、この件はご承知のことと存じます。

②大阪向けの△△トンは、〇〇丸の黄埔港到着時、すでに一切の輸出手続きを完了しておりますが、本船入港後、玉蜀黍が化学薬品と一ハッチに混載されることに気づきましたので、汚染の懸念から、本船は船積しないことに決定し、船長が証明書を発行した次第であります。ここに右証明書コピー一通を同封致しますからご調査ください。貴社におかれては早急に船をご手配くださるとともに、手配の船舶スケジュール通り信用状を延長されるようお願い致します。

例文 80（要求对方延长信用证有效期及解释理由）

关于贵公司 ZTR（98）161 号合同书所订购玉米一事，按照贵公司指示：＊＊吨发往大阪、△△吨发往横滨，我公司已备好货物，并做好了装船准备，但结果由于以下原因，货物无法装船。

①发往横滨的＊＊吨，由于该船未与黄埔港外轮代理公司取得联系，上述公司拒绝装运本批货品。我方已于 3 月 25 日通过电报将此事通知贵公司，谅贵公司已知悉。

②发往大阪的△△吨，〇〇号到达黄埔港时，敝公司已经办理好一切出口手续。但该船入港后，船方发现玉米将与化学药品混装一仓，担心受到污染，决定不予装船，船长已开具证明书。随函附上上述证明书复印件，请确认。希望贵公司尽快安排船只，并按船期安排延长信用证期限。

文例 81（信用状の内容の変更申込みに対する回答）

5 月 26 日付 S－130 貴電拝誦。

EC234 契約に係わる鉄板（てっぱん）に関し、「当方への信用状がまだ届いていない」、「そのため、予定の船腹には荷積出来ていない」、「〇〇丸に船積したい」とのご連絡を頂きましたところ、弊社はとりあえず了解致し、信用状を amend 致しました。

しかしながら、当取引の信用状開設に関して、万全を尽くし、十分な時間を残して、5 月 10 日に信用状 05561 号を開設しており、日数からすれば、当然御社へは既にお届けできている筈ですが。銀行へは調査すべく依頼し、原因の究明とともに、今後このようなご迷惑がかからぬよう努力致したいと思います。

例文 81（针对对方关于变更信用证内容要求的回答）

已拜读贵公司 5 月 26 日所发 S－130 来电。

EC234 合同所订购的铁板，在接到贵公司"尚未收到发往我方的信用证"、"因此，我公司不能将货物装进预定的舱位"、"欲换装至〇〇号"上述内容的联络之后，敝公司已延长了信用证的有效期。

但是，关于此信用证的开具问题，我方为策万全，已预留出充分时间，在 5

月 10 日就开具了 05561 号信用证，从日期来看，理应早已到达贵公司。我方将委托银行进行调查，避免类似事件再次发生。

文例 82（勧誘を兼ねての注文内容の変更依頼）

急啓　去る＊＊月＊＊日付でご注文いただきましたG3 型インスタントカメラの件でございますが、製造メーカーより新製品 G4 型発売のため、＊＊月で生産を中止し、在庫もないとの連絡がございました。

せっかくのご注文にもかかわらず、誠に申し訳ございません。

G4 型は、G3 型より高性能でありながら、価格は据え置きとなっております。近日中にカタログができあがる予定でございますので、用意でき次第、お送り申し上げます。再度ご検討いただけましたら幸甚です。

取り急ぎ、お詫び方々ご連絡申し上げます。

例文 82（劝说对方改购其他产品的信函）

急敬启者　关于贵公司＊＊月＊＊日所订购 G3 型一次成像像机，兹接到厂家通知，由于已经开始销售 G4 型新产品，G3 型已于＊＊月停止生产，而且已无库存。

对此我方深感抱歉。

G4 型比 G3 型性能更好，且价格稳定。产品目录很快会制作出来，完成后将立即寄往贵公司。希望贵公司能对此予以考虑。

特此联络。

01 ≫　贵公司 3 月 10 日传真所订购的零件，此次由于台风影响，导致发货迟延，给贵公司造成不便，实在抱歉。

由于电力公司检修线路，导致我公司生产计划混乱。

敬请原谅，今后还请多多关照。

02 ≫ 手違いによる未発送の件

拝啓　貴社ますますご盛栄のことと、お慶び申し上げます。

毎々格別のお引き立てを賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、＊＊月＊＊日付けでご注文賜りましたカーペット（品番A－1）が、いまだにお手元へ届いていないとのこと、誠に申し訳ございません。早速調査いたしましたところ配送センターで商品が滞っておりました。まったく当方の手落ちであり、心よりお詫び申し上げます。早速、本日発送致しましたので、＊＊日中には貴社へお届けできると存じます。

今後、このようなことが決してないよう、弊社社内のチェック体制を強化いたしました。どうかご容赦のほどお願い申し上げます。

7 第七章　クレーム

第七章　索赔

クレームとは契約内容に異議があったり、履行されなかったりしたことにより被った損害を、被害者が相手に苦情を申し立てて権利の回復を要求したり、損害賠償を主張することである。

クレームに至った原因はいろいろあるが、誠実に、そして早急に契約を履行するという姿勢は、問題を大きくしないためには極めて有効である。クレームへの対応は、事実を正確に早く把握し、早く応急処置（おうきゅうしょち）に心がけ、次に恒久の対策に結びつく努力をするべきである。当然相手に迷惑をかけているのであるから、誠意を持って処理に当たらなければならない。このときの対応如何が信用を大きくしたり、失ったりする結果に結びつくことが多い。相手側もできるだけ正常な状態に復帰したいので、損害賠償を要求することが目的ではないから、将来の取引をさらに有利に進めるために、あまりひどい手段に出ることを避けるのが慣例である。しかし、この相手の出方に甘えてはならない。

その解決方法として、金銭的な賠償を

所谓“索赔”，就是对合同条款有异议，或者由于合同没有得以履行而蒙受损失的受害者一方，向对方索赔，要求挽回自己的权利，或者要求对方赔偿己方所遭受的损害。

招致索赔的原因很多，而诚恳、迅速履行合同的态度则对将问题不致于扩大化极为有效。应对索赔，必须做到尽早正确把握事实，及时采取应急措施，并进而采取持久对策。当然，由于已经给对方造成了损害，处理索赔必须要有诚意。对待索赔的态度如何，往往直接关系到公司信誉的得失。而且，对方往往也是尽量力图将事态恢复到正常状态，其目的不在于索赔。为了顺利推进贸易关系的发展，一般惯例是尽力避免采取过于严重的手段。当然也不能因此而过度放纵对方的行为。

对待索赔，也有采取金钱赔

することもあるが、相互の信頼関係を保つためには、その後の継続的な取引において、安定供給や値引きその他の方法でしこりを残さず解決される例も多くある。相互の話し合いによる円満な解決がもっとも望ましい。それ以外に、調停と仲裁による解決方法もあるが、裁判に訴えることはできれば避けたい。

一、クレーム状の提出

不具合が発生した場合の対応は事実を相手側に一刻も早く連絡することに始まる。そして、相手側に調査と対処を依頼し、さらに事実を証明する資料を相手側に提出し、双方事実の確認を共通ごとにする必要がある。

このとき、注意しなければならないことは、双方の関係を十分に考えた上でクレーム状を提出すべきである。

商取引で、相手が品質不完全、着荷不足、損傷その他の契約違反をした場合、苦情や損害賠償の請求を申し立てるのは普通である。これらは、永年に亘る取引関係にある場合は、特に将来を考え、極めて慎重に処理をするのが慣例です。

偿手段的，但更多的是为了维护相互间的信赖关系，采取在此后的持续性贸易往来中，通过提供长期稳定的供货、降价等方法予以解决，从而避免双方之间产生隔阂。因此，最理想的结果是通过协商予以圆满解决。此外，也有通过调停和仲裁方法解决的，但应该尽量避免上诉到法院的情况发生。

一 发出索赔信

发现不妥后，必须首先尽快通知对方，并委托对方进行调查和处理。在此基础上，将证明材料提供给对方，由双方做出公认的认定。

此时必须注意的是，应该在充分考虑双方关系的基础上发出索赔信。

在商务贸易中，如果对方出现品质缺陷、到货不足、受损以及其他违反合同的情况时，一般会提出投诉或者索赔请求。一般惯例是，如果与对方之间存在常年贸易关系，特别需要做长远考虑，必须慎重处理。

会話 15（玉ねぎの発芽に関するクレーム）

会话 15（关于洋葱发芽的索赔）

品川商店は広州の宝田農林公司から玉葱を買い付けているが、分納の第二船目の積荷 100tの内、約 25%（約 25t）が、3cm～5cm 程の長さで発芽しており、商品として使い物にならないと判明した。品川の中山氏は宝田の張氏にクレームを付けている。

[illegible]

100吨洋葱中，大约25%（约25吨）长出大约3～5厘米的芽，已无法销售。品川的中山先生就此向宝田的张先生投诉。

他でも有りません。受け取りました商品の内、第二船目の物の約 25%（約 25t）が発芽していまして、商品になりません！早速に調査をして頂いて善処して下さい。

えっ！ほんとですか？それは大変ご迷惑をお掛けしました。今、御社でお調べの中で、判明している事をお話頂けませんか。

積み荷 100tの内、全体に発芽しているのではなく、1/4 程度の袋に集中して目立ちます。又、発芽も3cm～5cmに成長してかなり緑がハッキリ確認出来ます。

ああ！そうですか？100tの内、丁度 25tは別の産地の物が有りそれだと、1/4に当たり、ロット（lot）が別になります。きっと、発芽寸前の物が船倉（せんそう）の温度が高く、そしてvia 神戸で6 日間かかっているので、思い当たるとすればそれしか有りません。

私どもとしては、早く確認して頂きたいのです。一日も猶予出来ません！

それはごもっともな事です。丁度、私どもの水産部の者が御地に出向いておりますので、その者に念のため確認をさせたいのです。林桑広と言う者です。勿論早速に一番早い船で代品を送れるように手配を致します。2～3 時間お待ち下さい。現物とシッピング・スケジュールを確認しますので。

[illegible] 先日も4月15日の物を前倒しするお願いをしました様、市場では品不足の感があり、その25tのロス（loss）は大変痛いのです。なにかもっと良い方法は有りませんか?【中山さんは、クレームの代償として直ぐにでもエアを使って飛ばして欲しいのですが、出来るだけしこりが、残らない様に今は黙っています 】じゃあ! お待ちします

<暫くして、張さんからの電話>

[illegible] 代替(だいかえ)品の確保は出来ましたが、でも直近の船でも三日後になりますけど。

[illegible] 困りましたねえ せめて半分でもエアを使って頂けませんか、それでないと当方ではかなり苦情が出そうです そして水産部の林さんからは、なんの連絡もありませんがどうなっていますか?

[illegible] 飛行機でですか? ひどく高くつきますのでご勘弁願いたいのですが 林とは電話連絡がついていますので、もう間もなくご連絡を差し上げられると思います。

[illegible] 悠長(ゆうちょう)には構えておれないんです! 分かって下さい!【かなり強い口調です。】

そちらさんも、現状を確認しないと思い切った手を打てないでしょう!

[illegible] 林からの連絡を待っているところなんですが、御社の事情も想像付きますので、エアの手配、致しましょう、申し訳ありません 決まりましたら、FAXを致します。

文例83（商標権の侵害について）

前略

早速ですが、このたび貴社発売の「＊＊」は、当社が平成＊＊年＊＊月＊＊日発売の指定商標「＊＊」（登録第＊＊号）と酷似しております。

目下詳細に点検中ですが、＊＊・＊＊の部分などに類似点(るいじてん)があり、これは明らかに商標権の侵害に該当(がいとう)しているように思われますが

貴社は、直ちに当該商標の内容を検討され、ご意見をお願い致します。

本状到着後10日以内にご回答のない場合は、しかるべき対処を致す所存で

すので、その旨ご了承のうえ善処いただきますよう、お願い申しあげます。

草々

例文 83（关于商标权侵害）

前略

此次贵公司发售的“＊＊”，与我公司平成＊＊年＊＊月＊＊日发售的注册商标“＊＊”（注册登记号第＊＊号）极为相似。

目前我方正在认真核对中，但已在＊＊・＊＊等部分发现存在相似点，我方认为这已明显侵犯了商标权。

希望贵公司立即研究该商标内容，并将意见告知我方。

若此信送抵贵公司后 10 日内尚无答复，我方将采取相应对策。望贵公司妥善处理。

草草

文例 84（不具合の発生について）

先に電話で申しあげましたように、＊＊月＊＊日に発注の「△△△」＊＊個は、昨日着荷しましたので早速開梱（かいこん）しましたところ、先日ご送付のサンプルとは＊＊＊の部分が異っており、他社製品と類似の製品のように見受けられます。

当社は、貴社製品の上記部分を特に評価させていただき、今回の注文に至りましたことは充分ご承知のことと存じます。

つきましては、善処（ぜんしょ）方法についてご協議のうえ、早急に然るべきご回答を賜ますようお願い申しあげ、とりあえず要件のみご連絡申しあげます。

例文 84（就与合同规定不符之处索赔）

正如此前电话所联系，我公司于＊＊月＊＊日所订购的“△△△”＊＊个昨日已到货。但开箱检验后发现，与之前贵公司送来的样本相比较，这批货物的＊＊＊部分明显不同，让人感觉与其他公司产品极为相似。

谅贵公司非常清楚，我公司正是看中了贵公司产品的上述部分才订购该批货物的。

望贵公司就处理方法进行研究，并尽快给予我方答复。特此联系。

文例 85（数量不足について）

さて、＊＊月＊＊日付でご発送いただきました「△△」は、本日到着致しました。

早速、納品書と照合して検品しましたところ、下記の数量が不足しております。

当店の注文書控（ひかえ）、貴社の納品書ともに、相違はなく、配達の「＊＊＊運送」運転手立ち合いのもとに荷解（にと）きをし、再三にわたり確認しましたので、誤りはないと存じます。

至急ご確認いただき、＊＊部の小林（電話＊＊＊-＊＊＊＊内線＊＊）まで、ご連絡くださいますよう、お願い申しあげます。

まずは、とり急ぎ着荷品不足の調査お願いまで。

敬具

記

品名	TOYO＊＊			
品番	納品書	記入数	納品実数	不足数
＊＊＊	＊＊個	＊＊個	＊＊個	＊個
＊＊＊	＊＊個	＊＊個	＊＊個	＊個

以上

例文 85（关于货物数量不足的索赔）

贵公司＊＊月＊＊日发出的“△△”今日已经到货。

对照提货单验货后发现，以下货物数量不足。

我店的订货底单与贵公司的提货单二者相符，而且开箱验货时，“＊＊＊运输公司”司机在场，经过再三确认无误。

请贵公司立即予以确认，并与我公司＊＊部的小林（电话＊＊＊-＊＊＊＊内线＊＊）联系。

请贵公司立即对货物不足情况进行调查。

敬上

详细内容

商品名称	TOYO * *			
商品编号	提货单	填写数量	实际收货数量	不足数量
* * *	* * 个	* * 个	* * 个	* 个
* * *	* * 个	* * 个	* * 个	* 个

以上

文例 86（不具合品の交換のお願い）

去る * * 月 * * 日付で注文いたしました「 * * 」、本日荷受けいたしました。

早速、荷ほどきして検品しましたところ、包装が裂け外部に傷のあるものが * 個発見されました。

おそらく、運搬中に発生したものと思われますが、傷物は直ちに返送致しますので、貴社で検品のうえ、早急に * 個の現品の交換をしていただきますよう、お願い申しあげます。

まずは、とり急ぎご報告かたがたお願いまで。

草々

例文 86（要求对方更换不合格品）

我方于 * * 月 * * 日所订购的" * * "已于今日到货。

我方立即开包检验，发现 * 件产品包装破损，外部有伤痕。

我方估计这可能是在搬运过程中所致，将立即安排将受损货品送返贵公司，望贵公司检验后立即调换 * 个现货。

特此紧急联络。

草草

文例 87（品質の欠陥について）

上海丸にて輸入のIEC980706 契約に係わる鋼板 * * トンは、品質に不自然

なものを発見し、検査の必要を生じましたので、5月12日付弊電172号にてご連絡致しました。

検査の結果、右鋼板はcold bend testで亀裂が生じました。ここに、商品検査証明書第980807号正本、副本各一部を同封送付致します。本件の処理については、後日改めて連絡致します。

同封書類：商品検査証明書第980807号

正本、副本　各一部

例文87（投诉产品质量缺陷）

我公司发现"上海号"所运进的、合同IEC980706所订购的＊＊吨钢板品质方面存在可疑之处，认为有必要进行检查，并已于5月12日发出第172号电与贵公司取得联系。

检验结果表明，上述钢板在cold bend test中出现龟裂现象，兹随函送上商品检验证书第980807号正本、副本各一份。关于此次事件的处理，容稍后再与贵公司联系。

随函资料：商品检验证明书第980807号

正本、副本各一份

文例88（サンプルと商品が違う場合）

6月12日付S117号貴電拝誦しました。

契約書SME770号にてご注文申し上げたM120型コンピューターは昨日受領致しました。事前に貴社のサンプルを拝見しておりましたので、昨日受領時には何も特別な検査は致しませんでした。

しかしながら、本日当社にて据え付けを行いましたところ、サンプルとはやや異なっており、検査致しましたところ、セットに組みあがらないと、判明しました。

以上の内容ですので、上記の品物には問題があると判断致し、返送する予定ですが、至急対処法を連絡ください。

早急にご検討の上、善処賜りますようお願い申しあげます。

例文 88（投诉样品和商品不一致）

已拜读贵公司 6 月 12 日发 S117 号来电。

昨日收到我公司 SME770 号合同向贵公司订购的 M120 型计算机，由于此前已经看过贵公司的样本，所以昨天在收货时并没有进行特别的检查。

但是今天本公司在进行安装作业时发现此批产品与样本不符，经检验判明该产品不配套。

鉴于上述事实，本公司断定上述电脑存在问题，计划送返贵公司，请贵公司尽快告知处理方法。

希望贵公司研究后妥善处理。

文例 89（納期遅延について）

当社は8 月 16 日付にてご注文申し上げました新型コンピューター 10 台につきましては、二週間以内にお届けいただけるとのことでありましたが、すでに三週間になります現在（＊＊月＊＊日）、まだ到着致しておりません。弊社はこれにより困惑し、すでに何度も苦情を受けております。

当方としてはもしも今月 14 日までになお未着の場合は、これ以上お待ちするわけにもまいりませんので、注文を取り消し、この損失についてはご負担願うことに致します。

この件について、至急明確なご回答を賜りますようお願い申しあげます。

例文 89（投诉延期交货问题）

本公司于 8 月 16 日所订购的 10 台新型电脑，贵公司原答应两周之内送货，但时至今日（＊＊月＊＊日），虽然已历三周之久，仍未到货。敝公司为此已多次受到客户投诉，甚为难堪。

如果本月 14 日之前仍未能收到此批订货，我方将取消订单，由此而产生的一切损失由贵公司承担。

望贵公司尽早给予明确答复。

[redacted]

01 ≫ 　由于贵方的失误，导致错误发送不同型号的商品给我方，给我方工作带来影响。请保证今后不再有类似事件发生。

02 ≫ 　敝方立即开箱检查，发现货物与样品材质、颜色等完全不同。我们想大概是贵方工作失误所致，就付运费送返贵公司。请注意查收。

　希望贵公司尽快调查，寄来我方所需要的产品。

03 ≫ 食器破損の件

前略　＊＊月＊＊日ご注文いたしました、食器＊＊セットの件でご連絡申し上げます。

　本日、着荷いたしましたので検品いたしましたところ、計＊＊枚の食器が破損しておりました。

　お手数ですが、とりあえず破損の＊＊セット＊＊個を返送いたしましたので、至急代替品をお送りくださいますようお願い申し上げます。

草々

二、クレームへの対応

(一) クレームの受諾およびそのお詫び

　クレーム状が出されたら、先ず事実かどうかを早急に確かめなければならない。そして事実であることを前提に調査を開始する。原因と責任の所在を究明して、もし自社のミスによったものであれば、責任を負ってお詫びしなければならない。詫びは、自分の過失により相手に迷惑をかけて、申し訳ない気持ちを表現しなくてはいけないので、まず真面目に過ちを認

二　应对索赔

(一) 承认对方索赔事由及道歉

　收到索赔要求后，必须立即确认是否属实，以“投诉是事实”为前提展开调查，查明原因和责任所在。如果确属己方失误所造成，必须承担责任真诚道歉。道歉时，由于必须表明自己对于由于己方过失而给对方带来损失的深深歉意，因此首先需要认真承认己方过失的态度。其要点如下：

める態度が必要である。要点として：

①出来れば直ぐ伺うことにし、謝罪の意を表現。

1 如果可能的话，直接登门拜访，表示歉意。

②過ちを隠すか、ごまかすような言い方をせずに、正直にそれを認める。

2 不可采用隐瞒过失、企图蒙骗过失的说法，而应该诚实地予以承认。

③応急処置を相手と相談し、先方の意を重視して対処する。

3 与对方协商紧急处理办法，尊重对方意见，进行妥善处理。

④原因を述べ、こんなことが二度と発生しない恒久的な対策を取ること。

4 陈述原因，采取恒久对策以杜绝此类事件再次发生。

なお、現在判明している事実に沿って処理し、言動に留意しながらユーザーに無責任な態度は決して取ってはならない。軽はずみな言動は大きな事に結びつく危険があるので、極めて慎重を期すべきである。

此外，处理时必须以已经查明的事实为依据，在言行上多加小心，绝对不可对客户采取不负责任的应付态度。轻率的言行可能会导致重大事件的发生，必须极其慎重。

会話 16（機械故障の対策の連絡　文例 90 の対話文）

会话 16 [illegible]

> 機械の破損について、メーカーの村上氏は、ユーザーのJ氏にお詫びをし、対策などを説明している。

就机器的故障问题，生产厂家的村上先生向用户J先生道歉，并说明对策。

[illegible] 先の電話で少し説明させていただきましたが、今回の件は電話でのお話では大変失礼になりますので、出向いて参りました。
今度はどうも申し訳ございません。

[illegible] 事情は分かりましたが、機械の恒久対策と稼働率アップでの挽回（ばんかい）予定を聞かせてください。

そうですね。一番肝心な所ですね。

機械のほうは、今迄機械の司令部に当たる電子回路部が継電器（リレー）、IC部（IC Chip）などの劣化が生じて初めて取り替えてまいり、今回リレーとIC Chipが同時にパンクしたもので、かなり時間を要したものです。

今後の対策としては、この一番劣化が激しい電子回路部を一つのブロック化、つまりユニットにして、これをメンテナンス時間ごとに故障していなくてもそっくり新しいものに差し替えることにしました。今のところ最適のメンテナンス時間の予測も出来ていますので、大丈夫だと思います。もし差し替えなければならない場合でも数分あれば復帰しますので。

機械の方は故障が発生する前に強制的にユニットを新品に取り替えるということですね。

そうです。ユニットには使える部品があるでしょうが、むしろこの方式の方が平時の稼働率は上がるでしょう。

数量は結局どうなりますか。

頭出しがちょうど一週間遅れて、二週目の分まででほぼ挽回、三と四週後は平時の稼働率で生産すれば、最終の納期分は問題になりません。

出足ちょっと躓いただけで、後安心できるようでしたら、ここは我慢しましょう。

ありがとうございます。ご迷惑をおかけしました。

文例 90（機械故障の対策の連絡）

さて、去る＊＊月＊＊日付で、ご注文いただきました「＊＊」の納品につきましては、申し訳ございませんが、遅延してしまうおそれがございます。

＊＊月＊＊日までに納入のお約束でございましたが、機械が、突然故障のため、ライン・ストップになってしまい、ご迷惑をおかけすることになりました。

その後、機械故障の原因を判明し、恒久的対策も出来ました。

現在工場では遅れを挽回すべく連日残業を重ね、フル生産体制で増産して

おりますので、＊＊日までには必ず納入させていただける予定でございます。

何とぞ事情ご賢察のうえ、ご容赦くださいますよう伏してお願い申しあげます。

まずは、お詫びかたがた、ご報告申しあげます。

敬具

例文 90（关于机器故障对策的交涉）

贵公司＊＊月＊＊日所订购的产品“＊＊”，实在抱歉，可能会延期交货。

原定于＊＊月＊＊日前交货，但由于敝公司机器突然出现故障，生产线停工，以致给贵公司造成影响。

敝公司已经查明故障所在，也已经制定了恒久措施。

为挽回延期交货损失，现在工厂方面正连日加班，满负荷加大生产，谅于＊＊日之前一定可以交货。

望贵公司详察，多多原谅。

特此致歉。

敬上

文例 91（不良品混入のお詫び）

さて、去る＊＊月＊＊日付で納品の一部に不良品が混入し、ご迷惑をおかけする事態になり、深くお詫び申しあげます。

貴社の信用を損なう結果にもつながり、誠に申し訳なく、お詫びの言葉もございません。

つきましては大至急、担当者を参上させ良品と交換のうえ、アフターケアには万全の体制で対処させていただきます。

なお、原因を徹底究明して、二度とこのようなご迷惑をおかけしないよう十分注意いたす所存でございますが、他にもお気づきの点が有れば何なりとご連絡くださいますよう、お願い申しあげます。

まずは、重ねてお詫び申しあげます。

敬具

例文 91（就混入次品事件致歉）

对于＊＊月＊＊日交付贵公司的货物中混有部分次品、以致给贵公司带来损失一事，敝公司深表歉意。

由于此事导致贵公司信誉受损，心中歉意无以言表。

敝公司将立即派负责人员登门为贵公司调换合格产品，并以此为契机建立完善的售后服务机制。

敝公司将彻底查明原因，杜绝此类情况再次发生。此外，若贵公司有何建议，还请不吝赐教。

特此致歉。

敬上

文例 92（納期遅延のお詫び）

9月15日付貴信拝誦しました。貴方8月30日付納期が遅延した件につき、心よりお詫び申し上げます。

これは弊社の機械の歯車の磨耗により破損し、メーカーに至急調達を問い合わせましたが、取替迄(まで)に二日間要し、前後の工程もこの影響を受けた次第です。しかし今は修理も完了しましたので、当社は一日も早く貨物を発送致す予定です。従って今月25日には貴方のお手元にお届けできる予定です。

貴方にご不便をおかけして申し訳ございません。今後万全を尽くす所存ですので、倍旧のお引き立てをお願い致します。

例文 92（就延期交货致歉）

已阅读贵公司9月15日来函。就应于8月30日发往贵公司货物延期交付一事，我方由衷表示歉意。

这是由于敝公司机器齿轮由于磨耗发生重大故障，虽然已与厂家紧急联系，但由于更换零件需要两天时间，以致前后工序均受其影响。但目前已经修理完毕，敝公司将尽早安排发货。预计本月25日可以送抵贵公司。

给贵公司造成影响，对此深感歉意。今后敝公司将努力采取万全之策，还望贵公司一如既往地给予我方大力支持。

文例 93（事故発生のお詫び）

納品させていただきました弊社製品＊＊が、お客様の手元で思わぬ事故を生じ、貴社の信用を傷つけかつお客様にご迷惑をおかけしましたこと、誠に申し訳なく、深くお詫び申し上げます。また被害を受けられたお客様に衷心よりのお見舞いを申し上げます。

当社と致しまして早急に善後策を講じ、併せて原因究明および恒久対策に結び付けるべく努力したいと考えております。また、御社及び広くお客様各位の当社製品の品質にお気づきの点がございましたら、ご指摘いただきますようお願い申しあげます。

なお、今回の事故の件はご相談させていただきます。ここに再度お詫び申し上げます。【損害賠償は金に関わるものなので、軽はずみな言動は慎むべきもので、慎重にすべきである。】

例文 93（就事故致歉）

发往贵公司的敝公司产品＊＊在客户手中发生意外事故，损害了贵公司信誉，并给客户带来了伤害。对此我方深表歉意，并对客户表示由衷的慰问。

我方将尽快做好善后工作，彻底追查事故原因，并引以为戒，今后将采取恒久对策。此外，若贵公司及广大客户对敝公司产品有何建议，还望不吝指教。

关于此次事故的处理，容与贵公司协商解决。在此，再次表示我们诚挚的歉意。【由于损害赔偿牵涉到金钱问题，必须谨慎对待，切忌轻率的言行。】

文例 94（商品誤発送のお詫び）

ご書面を拝見して誠に申し訳なく、汗顔の至りです。

調べましたところ、誤発送を起こしました原因は、発送の担当者の不注意から、貴社宛の商品と他社宛発送の商品を取り違えたものと判明致しました。

うかつさから起きました今回の件、平らにお詫び申し上げます。また、このため御社におかけした迷惑につきまして早速参上致し、ご相談させていただきます。

まずはお詫びかたがたご報告及びお願いまで。

例文 94（就错误发送商品致歉）

已拜读贵公司来函，深感歉意，惭愧之至。

经调查发现，此次错误配送的原因在于负责人的疏忽大意，以致搞混了理应发给贵公司和其他公司的货物。

对于由于敝公司的粗心所致的此次事件再次表示衷心的歉意。就由此给贵公司带来的影响，我公司将立即派人登门协商解决方法。

甚歉。特此联系。

文例 95（不具合品発生のお詫びと返品のお願い）

2005 年 12 月 24 日

＊＊商店

営業 1 課　前田幸一様

＊＊株式会社

営業部長　奥野太郎

不具合品発生のお詫びとご返品のお願い

拝復　貴社ますますご盛栄のこと、お慶び申し上げます。

毎々格別のお引き立てを賜り、ありがたく厚くお礼申し上げます。

さて、＊＊月＊＊日に納品させていただきました弊社 A 型製品に、一部不具合箇所が発生致しましたこと、誠に申し訳ございません。至急に代替品をお送りいたしましたので、ご査収いただきますようお願い申し上げます。また、お手元の A 型製品は、お手数ですが、着払い（ちゃくばらい）にて、ご返送いただきますようよろしくお願い申し上げます。

今回の問題は、現在、弊社内で原因を調査しておりますが、原因が判明次第ご報告致します。

まずは取り急ぎ、お詫びとお願いを申し上げます。

敬具

例文 95（就次品的道歉以及请求对方发还货物）

2005 年 12 月 24 日

＊＊商店

营业 1 课　前田幸一先生

＊＊股份公司

营业部长　奥野太郎

就次品的道歉以及请求对方发还货物

敬复　祝贵公司生意日益兴隆。

感谢贵公司对敝公司的一贯大力支持。

就＊＊月＊＊日发往贵公司的 A 型产品中发现部分次品一事，我方深表歉意。我方立即发送了合格产品予以调换，敬请查收。另外，现在贵公司处的不合格 A 型产品，尚要麻烦贵公司采用“货到付款”方式运回我公司。

关于该问题原因，目前敝公司内部正在调查。一旦查明将立即向贵公司通报。

特此致歉。

敬上

01 ➤ 貴方で無償にてお取り替え願います。この件で互いの従前からの友好関係が失われませんよう願っております。

02 ➤ 今回の件は特異な事情で発生したもので、お互いに友好的な方法を持って解決致したいと存じています。又今後のために、冷静に考慮したいと考えております。

03 ➤ 昨天盘点时注意到，本应已经发送的“BLUE XL”工作服仍然在仓库里。经过调查发现，由于敝方销售部工作人员的失误，前天发货时将本应发给其他公司的“BLUE 3X”工作服错发给贵方。今天敝方已经将该批货物空运，请予以更换。请费神将错发之货运回，运费于结账时扣除即可。

04 ➤ 关于付款迟缓的道歉

承贵公司台爱，货款拖延良久，实在抱歉。

此次是因为敝公司的主要客户＊＊商店自＊＊月开始内部整理，暂停支付＊＊期货款，造成敝公司回笼资金困难，以致还款拖延。现经交涉，银行已同意融资，所欠货款可望于＊＊月＊＊日前如数汇出，还望再缓数日。

敝公司保证今后不再出现此类事件，敬请见谅。

05 ➤苦情への陳謝

謹啓　平素は、弊店をご利用賜りまして、誠にありがとうございます。

さて、このたびは、弊店員の電話応対に失礼がありましたこと、深くお詫び申し上げます。また、その際にご丁寧な御指導を賜りまして、心よりお礼申し上げます。当日の夕方、全店従業員に通達を出し、接客の心得を再度徹底いたしました。

今後は、二度とこのようなことがないようにいたしますので、＊＊様におかれましては、今後とも弊店を、ご愛顧賜りますよう、お願い申し上げます。

取り急ぎ書中をもちまして、お詫び申し上げます。

敬白

（二）無過失のクレームへの対応

クレーム（苦情）の申し出があり、当方に過失があることを前提に調査したが、当方に何らの過失がない時には、速やかに当方の調査の結果を先方に連絡すべきである。この場合、相手を責めることは極力（きょくりょく）避けることが賢明である。何故ならこの相手の申し出により相手に何か手違いか失態が生じたことになる、その時点で相手は反省と同時に後悔しているわけである。この機会を、永続的な取引と

（二）应对无过错索赔

接到投诉或索赔要求之后，在以“己方过错”前提下调查后，如果判明己方没有任何过失时，应立即将己方调查结果通知对方。此时，最明智的做法是不可责怪对方。原因在于，对方此时会反省：此次投诉实际上是自己的错误或者失态，会相当后悔，因此，这个机会是建构稳固贸易和信赖关系的好时机。

信頼関係が構築（うち）できる絶好の機会にすべきである。

そして、もし関係あるほかの会社のせいであれば、円満に解決できるように積極的に協力するのがよい。

会話 17（クレームの再調査依頼　文例 96 の対話文 ）

会话 17（要求对方重新调查　例文 96 的对话化内容 ）

クレーム状を受け取りその件を電話にて説明

接到索赔信后，通过电话解释

原田さんですか　いつも弊社をご利用戴き、ありがたくお礼申し上げます　本日御社からの8 月 6 日付けの便を受けとりましたが

そうなんです　あの綿製品にカビらしきものが付き、変色しているのですよ。

そのように記述されていましたが、あの製品は御社からの指導を受けて品質管理された状態で作り上げ、更に船積時に貴社の品質保証部のA 様に立ち合って頂き、万全を尽くしたものですが

では、あの変色は何でしょうかね　写真見られた?

当方、貴信を受けてすぐ材料から製造工程、梱包、船積まですべてチェック致しましたが、心当たるところがございません

当社のAも立ち会いましたか!! 指定の船腹でしたよね!!

酷い状態ではないんですが、どこであのようになったんでしょうか

我々も船積後の状態をチェックしてみましょう　きっとどこかに原因が有るはずですし、今後の参考にもしないといけませんからね

荷揚げから入庫までも調べましょう。

当社ももう一度 A 様と一緒に川上まで調べてみます

何かありましたら、すぐお知らせ致します　原田さんも何かありましたらご連絡下さい。

そうしましょう。ではまた。

第七章

文例 96（クレームについて再調査のお願い =拒否）

8月6日付貴信受領致しました。それによりますと、貴社が○○丸より受領された綿製品にカビが発生し変質でしたとのお申し立てですが、当社としては全く思い当たることがございません。

当社は船積時、すべての貨物の品質検査に合格しており、加えて当時貴社の品質保証部の方も立ち会われました。従いまして、お申し越しの変質につきましては、弊社には何も思い当たるところもございません。本件は船積後、何らか外的な原因によってカビが発生したとしか考えられません。申し訳ありませんが、船積後の経過についてご調査願えませんか。

弊社においても船積迄の経過について再調査致したいと考えております。何か判明次第にご連絡させていただきます。

必要であれば、貴社の本件の調査に対し全面的にご協力申し上げる所存で、何なりとご用命下さい。

例文 96（要求对方重新调查投诉内容 = 拒绝）

拜读贵公司8月6日来函，知悉贵公司的投诉：由○○号运抵贵公司的棉制品发霉变质，对此我公司深感意外。

装船的全部货品均经过质量检验，加之当时贵公司质量保证部的工作人员也在场。因此，贵公司所投诉变质一事，敝公司多方思量，认为原因不在我方，只有装船后某些外部因素方能导致发霉现象。请贵公司调查装船后的诸环节。

敝公司也将对装船前的各个环节再作调查，一有所获，将立即与贵公司联系。

若有需要，我方将全力协助贵公司就此事进行调查。

文例 97（契約についての状況説明）

さて、7日付け貴信にて契約不履行とのお叱りを受けましたが、この件に関して心当たりがなく、下記の様に状況をご説明致します。

過日ご一報通り、L/C 開設が遅れているのは、政府の条例が急に変わって、本月より許可制になったため、改めて急ぎ許可の申請をしております。ところが、許可制実施後初めての輸入なので、政府では慎重を期しており、あと

十日ほどかかる模様です。

以上の通り、決して故意にL/Cの開設を遅らせたわけではないことをご了承下さりたく、お願い申し上げます。

つきましては、許可が降り次第、すぐL/Cを開設致しますので、今暫くお待ちいただきたくお願い致します。

例文 97（关于合同情况的说明）

收悉贵公司7日所发、关于指责我公司不履行合同的信函。关于此事，我方完全无辜，容我方说明如下。

正如之前所通报，L/C 之所以开设迟缓，是由于政府突然修订条例，从本月开始实施许可证制度。目前我公司正在紧急申请许可证。然而，由于此乃实施许可证制度后首次进口，政府方面非常慎重，应该尚需10日左右。

如上所述，此事并非我方有意所为，请谅解。

一旦获得许可证，我方将立即开设 L/C。请再稍候时日。

文例 98（返品依頼のお断り）

2004年01月27日

＊＊商店
営業1課　　福永武雄様

＊＊産業株式会社
営業2課　荻原辰雄

拝啓　貴社ますますご盛栄のこと、お慶び申し上げます。

毎々格別のお引き立てを賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、本日FAXにてお申し越しがありましたイタリアンセーターのご返品の件でございますが、何分にもご返品をお受けするにはあまりに量が多く、処分セールの時期も過ぎておりますため、引き取らせていただく余裕がございません。

つきましては、返品以外の方法で処理させていただきたく、ご検討くださいますようお願い申し上げます。

敬具

索賠

例文 98（拒绝对方所提退货要求）

2004 年 01 月 27 日

＊＊商店

营业 1 课　　福永武雄先生

＊＊产业股份公司

营业 2 课　荻原辰雄

台鉴　祝贵公司生意日益兴隆。

十分感谢贵公司平日对我公司的惠顾。

今天收悉贵公司发来的、关于要将意大利毛衣退货的传真，但贵公司所提退货数量过多，且目前已过清仓销售季节，我公司无法接受。

请贵公司考虑退货以外的其他处理方法。

敬上

01 ≫　考えられます船積後の原因は輸送中或いは陸揚(りくあ)げ後に水漏(みずも)れか汚れ物がかかったものではないかと推測致しております。再度詳細にご調査いただきたく存じます。現在、この件に関して、ご要求に苦慮しております。

02 ≫　我方经过调查，认为该商品的质量与样品完全一致，故很难接受贵方所提出的有关商品质量方面的投诉。

03 ≫ 事実無根(むこん)の記事に対する抗議

前略　貴誌 3 月 22 日号掲載の「〇〇商社・裏のビジネスマン」の記事は、すべて事実無根ですので、貴誌面上にて訂正文を発表していただきたく、ここに申し入れる次第です。

当社内部の慎重なる調査によれば、公式な取材申し込みを受けた者はいないとの結論でございます。また、記事の内容の日時・氏名など、いたるところに不明な点や誤りがみられますので、憶測(おくそく)によって記事が書かれ、発表されたことは明らかです。当社の名誉の回復のために、ぜひ

とも責任あるご回答をお願い申しあげます。
　まずは取り急ぎ、ここに書面をもって申し入れます。

草草

付　録
附　录

一、ローマ字表記法

在日本，用罗马字标记日语假名，原来有三种拼写方法。一种叫做“黑本”，由美国人编写，一种叫做“日本式”，于1886年由日本人编写，另外一种叫做“训令式”，于1937年由日本内阁以训令的方式公布。1954年日本内阁以“训令式”为基础，颁布了“新训令式”。

本教材所介绍的，基本上以“新训令式”为主。

（1）“ア、イ、ウ、エ、オ”音节的元音，分别以“a，i，u，e，o”标记。“カ、サ、タ、ナ、ハ、マ、ヤ、ラ、ワ”行的发音，其元音标记同上，而辅音则分别以“k，s，t，n，h，m，y，r，w”标记。

（2）在浊音中，元音的标记不变，各行的辅音分别以“g，z，d，b”标记。

（3）在半浊音中，元音的标记不变，辅音以“p”标记。

（4）“キ、ギ、シ、ジ、チ、ニ、ヒ、ビ、ミ、リ”等为第一音节的拗音，其辅音分别以“k，g，s，z，t，n，h，b，p，m，r”标记。

但以“ヂ”为第一音节的拗音的辅音，可以分别以“d”（日本式）、“j”（黑本式，与“ジ”的标记相同）、“z”（新训令式）标记。

由“イ”段音节后面加上复元音“ヤ、ユ、ヨ”组成的拗音的元音部分，分别以“ya，yu，yo”标记。

（5）拨音“ン”均以“n”标记。但“黑本式”规定，“m，b，p”这三个辅音接在“n”后面时，则以“m”标记。

“n”需要与接在其后面的元音和半元音（a，i，u，e，o，y）分开时，要在“n”的后面加上隔音符号“'”。如：原因（gen'in）、兼営（ken'ei）

（6）书写促音，将第一个辅音字母双写。

“黑本式”规定“cch”需要用“tch”表示。

（7）长音是在元音字母上面加“^”来表示为：â，î，û，ê，ô。

（8）“wo”只能用来表示“を”，比较长的复合词或者句节，中间可以用间隔符号“-”分开。例如：TOKYO-TO CHIYODA-KU（東京都千代田区）

二、定型貿易条件の種類

貿易は国際的性格を持つので、その内容は複雑で、長い年月にわたり国際間で売買習慣が定型化され、それが商習慣として、そして標準的取引条件として利用されるようになった。その統一された定型貿易条件にも幾種類の型が挙げられているが、ここでは主に今多く使われている：FOB、CIF、C&F（CFR）について説明する。実はこれらは国際商業会議所（ICC）が2000年（現行）に改定した貿易に関する私的国際ルールで、インコタームズ（incoterms「international rules for the interpretation of trade terms」）と略称されている。

（1）FOB（Free On Board）とは貨物を船積港の本船に搬入すること、そこから売主の責任と義務はフリーになる、つまり責任は解消されると言う意味であり、ふつうFOB Tokyoなどと輸出地の港名を明記する。もとより、FOB条件は価額を表示するだけではなく、貨物の所有権と危険分担の分岐点をも表示している。具体的に言えば、本船の舷側に設けてある欄干、即ち「手すり」が分岐点となり、貨物がここを安全有効に通過することによって、所有権と危険は売主から買主に移転する。

その特色として：

a. 船腹の手配、海上保険の付保は、買主が自己の費用で行う。

b. 商品が船積港における本船欄干を通過する時点までの危険と費用は売主が、それ以降の危険と費用は買主が負担する。

c. 商品の所有権は、原則的に商品が本船に引き渡された時点で移転する。

d. 買主の代金支払い義務は、商品が本船の欄干を越えた時点で発生し、船積書類の引渡しの有無に関係しない。

売主の義務：約束の期間内に、指定の船積港において、買主の指定した船舶に品物を引き渡し、それを遅滞なく買主に通告し、輸出許可の取得、及び無故障船積証券（B/L）の提供並びに輸出地で入手できる必要書類を取得するためにあらゆる助力を買主に与える。

買主の義務：約束期間内に必要な船腹を確保し、売主に対して本船名を通知しなければならない。ところが、実際の貿易中、売主自ら本船を手配し、通関手続きを行い、船会社から船荷証券を取得するという追加義務を負担するのが通例である。

航空貨物の場合には、同じような意味であるが、FCA条件（運送人渡し条件 = Free Carrier）となり、FCA Naritaなどと輸出地の空港名を明記する。即ち、輸出者が指定した空港で輸入者が指定した運送人の管理下に貨物を引き渡したときに輸出者の引渡し義務が完了となる取引条件である。ただし、航空輸出でもFOB建値で取引している場合もよく見受けられる。

（2）CIF（Cost, Insurance and Freight）またはCIP（Carriage and Insurance Paid To）とは「運賃保険料込み」条件つき貿易の意味であり、CIF ShanghaiまたはCIP Shanghaiと仕向け地を明記

しする。この「C」なる略語はコストの意味で、貿易における採算上の基本となるFOB価格で、したがって、簡単に言えば、CIF価格というのは、このFOB価格に保険料と運賃をプラスした建値と言うことになる。

売主の義務：船積に関する実務はすべて売手が負担することになる。一切の手続きが終わり、売手は買手に引き渡すべきものは船荷証券、保険証券と商業インボイス（総じて船積証券という）と領事インボイス、税関インボイス、原産地証明など輸入国での通関上に必要な書類である。

その特色として、

a. 船腹の手配、海上保険の付保は、売主が自己の費用で行う。

b. 商品が船積港における本船欄干を通過する時点迄の危険と費用を売主が負担するのはFOBと同じであるが、売主はさらに仕向港までの運賃と保険料を負担する。

c. 商品の所有権は、船積書類の提供を条件とする制限付で、商品の船腹時点に移転する。

d. 買主の代金支払義務は、船積書類引渡しと同時に発生する。

（3）CFR（Cost and Freight、1990年にCFRに変えられる迄、C&Fと使われた）とは「運賃込み」条件付き貿易の意味であり、C&F ShanghaiまたはCFR Shanghaiと仕向け地を明記する。CIFと違うところは運輸期間中における保険費用の負担がすべて買主がする事である。つまり、当事者間で合意された輸入港または空港までの船舶・フライトを輸出者が手配し、輸出者が海上運賃・航空運賃を費用負担する。この場合の輸出者の危険負担は、FOB条件と同じで、輸出港で船舶またはフライトに貨物を積むまでが輸出者の危険負担となる。

FOB、CFR、CIFの相違

建値／項目			FOB 本船渡	CFR 運賃込	CIF 運賃保険料込
輸出者の危険負担の範囲			指定された船積港で商品が本船の欄干を越えるときまでの危険	同左	同左
費用負担	運賃	輸出者負担	×	○	○
		輸入者負担	○	×	×
	保険料	輸出者負担	×	×	○
		輸入者負担	○	○	×

三、貿易保険

貿易商品の輸送中の危険（海難、火災など）は民間の海上保険によってカバーされるが、輸出相手の倒産によって代金回収が不能になったり、相手国政府が外貨事情の悪化から外貨支払いを停止したり、戦争や内乱などで決済が出来なくなったり、海外投資して設立した子会社が接収されたりといった多様な危険については、事故発生の確率の算定も困難であり、民間の保険会社ではカバーしきれない。それで、これらについては政府が保険事業を行っている。このような保険制度が有る（8種類）。

①普通輸出保険　②輸出代金保険　③輸出手形保険　④海外投資保険

⑤為替変動保険　⑥輸出保証保険　⑦前払い輸入保険　⑧仲介貿易保険

発展途上国との取引の場合はこれらのリスクを考慮して国の運営している貿易保険を掛けておくのが一般化している。

保険のことを理解するとき、上記のことを念頭に置いて、ごく一般的な海難、火災、破損、盗難などの保険を考える。この場合、被保険の対象、目的などが異なると保険の種類も異なることになる、必ず保険会社と相談をして、適当な種類の保険を選ばなければならない。

四、荷為替信用状の流れ

荷為替信用状は、一般的に次のような形で利用されている。

①売買契約の当事者が荷為替信用状を用いて代金の決済を行うことを合意した場合、買主B（発行依頼人）は、自己の取引銀行C（発行銀行）に売主Aを受益者とする荷為替信用状の発行を依頼する。

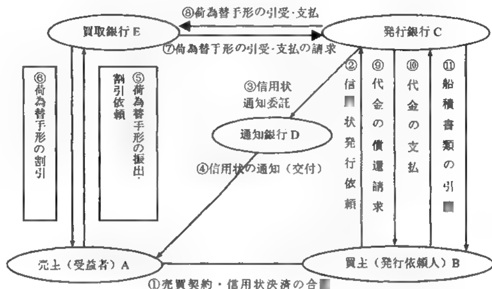
②C銀行は、信用状を発行した場合には、通常、受益者の所在地の銀行D（通知銀行）を経由してAに信用状を通知（交付）する。

③Aは、発行銀行（C）または買主（B）を支払人とする為替手形を振り出し、信用状とともに信用状条件に合致した船積書類を添えて自己の取引銀行E（買取銀行）に手形の割引を依頼する。この場合、E銀行は、発行銀行（C）の倒産や発行銀行（C）所在国の為替制限などの異常事態の生じない限り、手形の引受・支払が信用状によって確約されているので、所定の船積書類が信用状条件に合致している場合には、安心して荷為替手形の割引に応じることができる。

④E銀行は、発行銀行（C）または買主（B）に為替手形の引受・支払を求め、手形代金を回収する。

⑤発行銀行（C）が荷為替手形を支払った場合には、発行銀行（C）は、代金の支払と引受に買主に船積書類を引き渡す。

図：荷為替信用状による売買代金の決済



五、貿易術語集

理解の便のため、常用の貿易術語を五十音図順に（外来語の語源をも明示）紹介するほか、常用の英語の略語をも列挙する。

1. 常用貿易術語集

日本語	中国語	英語
	あ	
アービトレーション	仲裁	arbitration
相対（あいたい）注文	相互订货	
相対取引	套购套售交易	
アイディア・プライス	希望价格，理想价格	idea price

日本語	中国語	英語
相手船	对方船舶	
アイテム	项目	item
合荷印	副标志	
赤色約款	红线条款	
アカウント	账户，计算	account
赤字約款付信用状	红线条款信用证	
赤字	亏损，赤字	
赤字約款	预支条款，赤字条款	
赤船荷証券	划红线提单	
悪性インフレ	恶性通货膨胀	
アクセプタンス/支払引受	承兑，接受，承诺	acceptance
アクセプタンス信用状	承兑信用证	acceptance L/C
揚荷重量	到岸重量	
揚地選択船荷証券（B/L）	可选择目的港提单	
揚地荷印	目的地货物唛头	
揚地渡し	卸货港交货	
揚荷（検数）	卸货（点货）	
揚荷明細書	卸货记录，交货单	
アタッチメント	附件，附录	attachment
頭金	预付金，押金，订金	
アットサイト	凭票即付	at sight
後払い（後払い運賃）	事后付款（货到付款）	
穴埋め	弥补亏损，填补号空	
アフター・サービス	售后服务，维修服务	after service
アメンド	更正，修改	amend
アライバル・タームズ	到港付款条款	arrival terms
荒利	毛利	
アローワンス	宽容（条款）	allowance
アワード	仲裁解决	award

附录

日本語	中国語	英語
アンダライター	承保人	underwriter
案内状	请柬，通知	
アンバランス	不平衡，不平均	unbalance
い		
域外調達	国外采购	
維持価格	支持价格	
一覧後定期払手形	见票后若干日付款的汇票	
一覧後為替手形	见票后付款的汇票	
一覧払手形	即期汇票	
一括注文	一揽子订单	
一手代理店	独家代理店	
一手特約権	总经销权，独家代理权	
イニシアル・ペイメント	已付订金	initial payment
イミテーション	仿制品	imitation
インクアイアリー	询价	inquiry
印紙税	印花税	
インデント	订货单，合同	indent
インフレ	通货膨胀	inflation
インボイス（金額・番号）	发票（金额・号码）	invoice
う		
ウイザウトリコースクレジット	无追索权信用证	without recourse credit
ウエイト・メモ	重量单	weight memo
受入見本抜取検査	收货抽检，验收抽样	
請負人	承包商，立约者	
受け付け	问讯处	
受取証	收据	
受取証払信用状	凭收据付款信用证	
受取船荷証券	备运提单，待运提单	
受取約束手形	应收期票	

日本語	中国語	英語
受荷主	收货人	
受戻権	赎回权	
内輪交渉	内部交涉	
ウエット・カーゴ	湿性货物	wet cargo
裏書（人）	背书人，认可（人）	
売上金	销售总金额	
売上原価（率）	销售成本（比率）	
売掛金	应收账款、赊销款	
売上割戻し	销售回扣	
売り引き合い	卖方报价	
売り渡し確認書	售货确认书	
売行不振	销路不好	
売行良好	畅销	
運送取扱い人	运输代理人	
運賃	运费	
え		
エアウエイ・ビル	空运单	airway bill
営業外損益	非营业损益	
営業勘定	计账	
営業純益	营业净利	
エージェンシー	代理	agency
エージェント	代理人	agent
液体貨物	液体货物	
エスクロウ・バーター	记账易货	escrow barter
円為替	日元汇票	
円相場	日元汇价	
円決済	用日元结算	
円建	日元计价	
延長信用状	展期信用证	

日本語	中国語	英語
遠洋定期船	远洋轮班	
延滞利息	过期利息	
お		
大株主	大股东	
オーソリティ・ツウ・パーチェス	委托购买证	authority to purchase A/P
オーダー・ビーエル	指定提单	order B/L
大口注文	大批订货	
オーシャン・ビーエル	海运提货单	ocean B/L
オープニング・チャージ	开证手续费	opening charge
オープン・アカウント	来往交易，记账交易	open account
オープン・カーゴ	自由货物	open cargo
オープン・カバー	预约保险单	open cover
オール・リスク	全险，综合险	all risk
送り状（明細書）	发票（明细表）	
乙仲	报关行、报关业者	
オファー	发盘	offer
オプション	选择权	option
OPEC	石油输出国组织	
覚書	备忘录	
思惑売り	投机性出售	
卸売（価格）	批发（价格）	
卸売業者	批发商	
終値	收盘价	
オン・ボード・ビーエル	已装船提货单	on board B/L
か		
買オペ	买进业务	
海外買付注文	海外代购订单	
買掛金	应付账款	

日本語	中国語	英語
外貨手形	外币汇票	
外貨保有高	外币保有额	
外貨預金	外币存款	
買為替	买入外汇	
会計監査	审计，查账	
会計士	会计师	
外国為替	外汇	
外国為替手形	外国汇票	
外国為替リスク	外汇风险	
外国送金為替	汇票汇款	
海事鑑定人	船舶检验员	
海上運送引受証明書	订舱清单	
海上船荷証券	海运订单	
買取金額（銀行）	押汇金额（银行）	
解約	撤消合同，解约	
カウンター・オファー	还价，反报价	counter offer
価格（表）	价格（单）	
ファーム・オーダー	确定订货	firm order
額面	面值，票面价值	
貸出額	货款金额	
貸し付け	放款	
過重	超重	
課税	征收赋税	
カタログ	商品目录	catalog
GAAT	关税及贸易总协定	
貨物通関手続き	货物通关手续	
借入金	债务，借款	
為替（手数料）	汇兑（费）	
為替市場	外汇市场	

日本語	中国語	英語
為替手形	汇票	
為替予約	外汇合同	
勘定科目	会计科目	
	き	
寄港地	停靠港	
期限経過	过期	
期限付貸し出し	定期贷款	
基本取引条件	一般交易条件	
期末在庫	期末存货	
キャンセル	撤消	cancel
急落	惨跌，狂跌	
強制賠償責任保険	强迫赔偿责任保险	
競争相手	竞争对手	
競争入札	竞争投标	
共同経営者	合伙人	
寄留地	寄居地	
銀行貸出（貸付）	银行贷款（放款）	
銀行為替手形	银行汇票	
	く	
空輸（貨物）	空运（货物）	
苦情	抱怨，投诉	
口約束	口头协议（约定）	
倉出指図書	出仓清单	
倉荷証券	栈单，仓单	
倉渡し	仓库交货	
クレーム	索赔，投诉	claim
	け	
景気指標	商情指标	
景気の動向	商业动向	

日本語	中国語	英語
経費	经费，开支	
契約	合同，契约	
契約取り消し	撤消合同	
契約船腹	订租舱位	
決済条件	支付条件	
決済通貨	结算货币	
決算	结账	
検疫証明書	检疫证书	
原価（計算）	成本（计算），原价	
減価償却	折旧	
現金決済	现金结算，现汇结算	
現金小切手	兑现支票	
現金残高	现款余额	
現金払い	现金交易	
現金引換え	交货付款	
現地渡し条件	当地交货条件	
検査証明書	检验证	
原産地証明書	产地证明书	certificate of origin
現品	现货，存货	
原本船荷証券	正本提单	
	こ	
交易条件	贸易条件	
航海保険証券	海运保险单	
工業所有権	工业产权	
航空貨物（輸送）	空运货物	
航空コンテナー	空运集装箱	
航空積荷受取証	航空货运单，空运提单	
広告（費）	广告（费）	
口座	账户，账目	

附录

日本語	中国語	英語
合資会社	合资公司	
工場渡し条件	工厂交货条件	
興信所	信用调查所	
公定為替相場	官方汇率	
合弁会社	联合企业，合营企业	
小売業（業者）	零售业（商）	
コール・レート	活期贷款利率	call rate
小形コンテナー	小型集装箱	
小切手	支票	
国際見本市	国际博览会	
固定関税率	固定税率	
固定相場	固定汇价，固定汇率	
コメコン	经济互助委员会	Comecon
コンサイナー	发货人，寄售人	consignor
コンサイニー	收货人，代销人	consignee
コンテナー船	集装箱船	container
コンテナー積船荷証券	集装箱提单	
梱包	打包	
	さ	
トン数	吨位	
債権者	债权人	
最高価格	最高限价	
最高関税率	最高税率	
最高落札	以最高价格中标	
在庫回転率	存货周转率	
在庫切れ	缺货，无现货	
在庫品	存货，库存	
採算	售货盈利	
最終確認	最后确认	

日本語	中国語	英語
最終確認条件	最终确认条件	
最終仕向地	最终目的地	
最終陸揚港	最终卸货港	
サイズ	尺寸	size
催促状	催询单	
最低発注量	最低订货量	
再販契約	转售合同	
債務不履行	不履行债务	
先物	期货	
先物外国為替	远期外汇	
先物為替の予約	远期外汇合同	
先物相場	期货行市	
差し押さえ	查封，扣押	
指図式手形	指定人汇票	
指図人渡し	按货单交货	
指値	出价，限价	
査定	估值	
サプライヤー	供应商	supplier
残高	未结余额	
残高勘定	结算余款	
サンプル注文	照样品订货	sample order
	し	
仕入価格	购买价	
仕入原価	进货成本	
仕入原価計算書	进货净价账	
仕入れ地	采购地点	
市価・時価	市场价格，时价	
試供品	试销品	
市場相場	市场汇价	

日本語	中国語	英語
市場独選	垄断市場	
私書箱	邮政信箱	
下請け業者	分包人	
FOB	指定装运港船上交货价	
シッピング・ドキュメント	装船凭证，装船单据	shipping document
下請工場	分包工厂，转包工厂	
指定代理人	授权代理人	
老舗	老铺，老字号	
支払外国為替	应付的外国汇票	
支払期限	支付期限	
支払銀行	付款银行	
支払請求	催交	
支払通知	付款通知	
支払手形	应付票据	
支払保証書	保付书	
締め切り	截止	
借用証書	借据	
社債	公司债券	
収益率	企业利润率，收益率	
集金	收款	
収支対照表	支付平衡表	
収入印紙	印花	
収入勘定	收益账户	
自由変動為替相場	浮动汇率	
受託者保証	受托人保证	
出荷	发送	
出荷案内	装运通知	
出港（日）	开航（日期）	
出港手数料	出港手续费	

日本語	中国語	英語
出港水先案内料	出港引水费	
十ヶ国蔵相会議（IMF）	十国集团银行行长会议	
仕様（書）	规格（书）、设计（图）	
紹介状	介绍信	
償却	偿还	
商業送り状（L/C）	信用证（L/C）	
証券	有价证券	
条件付売買	附条件销售	
譲渡（裏書）	转让（背书）	
譲渡可能信用状（不能）	（不可）可转让信用证	
お得意様	老主顾	
商品取引所	商品交易所	
正札	标价签	
正味重量	净重、实际重量	
諸掛勘定	杂费账目	
植物検疫証明書	植物检疫证	
署名捺印	签名盖章	
書類引換現金払い	凭单付现	
仕分け	挑选归类	
信用状開設依頼銀行	委托开证行（开证银行）	
信用状決済	凭信用证付款	
信用状通知銀行	通知银行	
信用手形	信用汇票	
新発行株	新发行股票	
す		
水損保険証券	水渍保险单	
推定価格	估计价格	
数量証明書	货物数量证明书	
捨値	亏本售价	

日本語	中国語	英語
スライド価格	滑动价，浮动价	slide price
スワップ	互惠信贷	swap
寸法書	尺码单	
	せ	
税関	海关	
税関上屋	海关货棚	
税関送り状	海关发票	
税関規定	海关规章	
税関検査	验关，海关检查	
税関証明書	海关凭证	
税関手続き	海关手续	
税関船荷証券	海关提单	
請求書	账单，借记通知	
請求払手形	即期汇票	
生産者直送	直达货运	
正常在庫	常备库存	
政府専売	政府专卖	
税務署	税务局	
生命保険	人寿保险	
セールスマン	推销员，售货员	salesman
積載容量	装载容量，载重能力	
船主	船舶所有人，船东	
専売特許	专卖	
船腹	舱位	
船腹予約	洽订舱位	
	そ	
総売上高	销货总额	
総勘定元帳	总分类账	
送金	汇款，汇付	

日本語	中國語	英語
送金受取人	汇款收款人	
送金手数料	汇款手续费	
総合収支	综合收支	
総国民支出（GNE）	国民总支出	
総国民生产（GNP）	国民生产总值	
倉庫料	储藏费	
倉庫渡条件	仓库交货条件	
相殺	抵销，补偿	
相場	市价	
総費用	总成本	
贈与税	赠予税	
速達郵便	快信，快递	
底値	最低价	
粗製品	粗货，劣货	
損益勘定（計算書）	损益账（计算书）	
損害賠償	补偿损失，赔偿	
損害貨物証明書	受损货物单	
損得	损益	
た		
対外貸付	海外贷款	
耐久品	耐用品	
代金	货款	
代金受取人	受款人	
代金取立銀行	托收银行	
代金引換船荷証券	凭船运提单付现	
代金前払い	交货前付款	
貸借対照表	资产负债表	
耐水包装	防水包装	
滞船料	滞期费	

日本語	中国語	英語
第二次産業	第二产业	
滞納金	欠款	
代用品	替代商品	
代理委任状	代理委托书	
代理署名人	授权代理签署人	
代理店契約	代理合同	
大量注文	大批订货	
ダイレクト・メール	邮寄广告	direct mail
多角決済方式	多边结算制度	
抱合せ	搭卖	
タックス・ヘイブン	税金地区，逃税者避难所	tax haven
脱税	避税，逃税	
立替金	代付款	
棚卸	清点存货，盘货	
束	捆，扎	
ダミー（会社）	挂名人（傀儡公司）	dummy
樽詰	桶装	
ダンピング	倾销	dumping
担保	担保，保证	
担保貸付	抵押贷款	
	ち	
チェーン・ストア	连锁商店	chain store
遅延	延期，延误	
チャーター・パーティー	租船合同	charter party
着船通知書	抵港通知	
着荷後一覧払い手形	货到汇票	
仲介貿易	中间贸易	
注文確認書	订单确认书	
長期貸出（貸付）	长期放款（信贷）	

日本語	中国語	英語
長期契約	长期合同	
貯金通帳	存折	
賃借権	租赁权	
賃借人	承租人	
	つ	
追加注文	追加订单	
通貨切り下げ	货币贬值	
通関	报关，结关	
通関業者	报关行，海关代理人	
通関用送り状	海关发票	
通商航路	商船航线	
通信販売	邮购	
積換貨物	转运货物	
積換船荷証券	转运提单，转船提单	
積込み	装货	
積出期日	启运日期	
積出地	装运地点	
積出人	托运人，发货人	
積荷港	装货港	
積荷明細書	舱单，船舶载货清单	
	て	
手当	津贴，补贴	
定款	公司章程，公司条例	
定期船	班轮	
抵当（権）	抵押（权）	
抵当権証書	抵押契据	
定年	退休	
データ	数据	data
手形回収	赎票	

日本語	中国語	英語
手形期限	票期	
手形支払人	受票人，付款人	
手形送金	票汇	
手形払い	凭汇票付款	
手形振出（人）	出票（人）	
出来高	成交额，总产量	
手付金	订钱，订金	
鉄道運送状	铁路托运单	
鉄道貨物引換書	铁路提单，铁路运货单	
デッド・ストック	滞销货，滞销品	dead stock
手取り	拿到手的钱	
手配	安排	
デビット	借方，借债	debit
手元現金	手头现金	
ディリバリー・オーダー（D/O）	出货单，交货单	delivery order
テレックス	用户电报，电传	telex
転換	兑换，折合	
転換債券（社債）	可兑现（公司）债券	
天災地変	天灾，不可抗力	
電信送金	电报汇款	
天地無用	不可倒置	
店頭株	非上市股票，非挂牌股票	
添付書類	附件	
添付借款（保）	附加条款	
電報開設信用状	电开信用证	
	と	
投機売り	卖空投机	
登記資本金	注册资本	

日本語	中国語	英語
当座預金（口座）	活期存款（账户）	
倒産	破产	
当事者	当事人	
到着港（地）	到达港（地点）	
登録意匠	注册图案	
登録商標	注册商标	
独占禁止法	反垄断法	
独占ダンピング	垄断倾销	
特別配当	附加股息，额外股息	
特許（局）	专利（权管理局）	
特許権侵害	侵犯专利权	
特恵税率	优惠关税	
トラック運送料	货车运费	
ドラム缶	铁制油桶，鼓桶	
取扱い注意	小心轻放	
取扱い手数料	手续费	
取決め	商定	
取消可能信用状	可撤销信用证	
取消不可能信用状	不可撤销信用证	
取引銀行	代理银行，往来银行	
取引高	成交额	
ドル為替	美元汇票	
問屋	批发商	
	な	
内需	国内消费	
仲買人	经纪人	
中継港	中间港	
投売り	亏本出售	
捺印証書	契据	

附

录

日本語	中国語	英語
	に	
荷揚げ	卸货、起货	
荷揚げ業者	卸货承揽人	
荷揚明細書	卸货记录本	
荷受人	收货人	
荷為替手形	跟单汇票	
二重課税（関税）	双重征税（关税）	
荷印	发货标记、货物标记	
荷姿	包装形式	
荷造プレス	打包机器	
荷造明細書	装箱单	
荷主	托运人，发货人	
荷役	货物搬运及装卸	
入金	进款，入账	
入金済通知書	已入账通知	
入札	投标	
荷渡し	交货	
荷渡指図書	交货单，出货单	
	ぬ	
抜取検査	抽查，抽样检查	
抜荷	走私货物	
濡損	水渍损	
濡荷	受潮货物	
濡荷用心	勿受潮湿，保持干燥	
	ね	
値上がり	涨价	
値上げ	提价	
値決め	订价，作价	
値頃	合理价格，价钱公道	

日本語	中国語	英語
値下がり	跌价，落价	
値下げ	减价，降价	
値段表（P/C）	价目单，价目表	
値踏み	估价，估值	
年間成長率	年增长率	
年間予算	年度预算	
年次営業報告書	年度结算书	
年次会計報告	年度总账	
年次貸借対照表	年终报告	
年末決算	年底结算	
	の	
納期	交货期，交付期	
納税価格	完税价格	
納税済証明書	完税凭证	
ノウハウ	专门技术知识	know - how
納品書	交货单	
ノー・マーク（N/M）	无装运标志	no mark
	は	
バーター協定（貿易）	易货协定（贸易）	batter
賠償請求	要求赔偿，索赔	
配船	调度船只	
配当金	股息，红利	
売買送り状	销货发票	
売買契約	买卖合同	
売買条件	销货条件	
バイヤー	买主，买方	buyer
売約済み	已签订售货合同	
ハウス・ビル	公司汇票	house bill
箱包装	箱装	

附
录

日本語	中国語	英語
端数	零数	
破損品	受损货物	
パッカー	包装工人，包装商	parker
パッキング・リスト	装箱单	
発効	生效	
発航地	起航地	
発注確認書	订货确认书	
発注書	订单	
発売	发售，出售	
ばら荷	散装货	
バルク・コンテナー	散装货集装箱	bulk container
パレット	货架，货台	pallet
反対申し込み	还价，还盘	
半値	半价	
販売契約	销货公司	
販売促進	推销	
販売特約店	经销人，经销商	
販路	销路	
	ひ	
ピーク	高峰	peak
控え	存根，票根，存底	
引き合い	询价，询盘	
引渡し（港）	交货（港），交付	
引渡条件	交货条件	
ビット・プライス	控制价格	bit price
ビッド・プライス	递价，递盘	bid price
雛型	样本	
表示価格	标示价格，目录价	
標準決済	标准支付	

日本語	中国語	英語
比率条項	比例分担条件	
品目	货物品种	
ふ		
ファーム・オーダー	最终订货	firm order
ファーム・オファー	实盘	firm offer
ファーム・ビッド	固定报价	firm bid
歩合	比率，百分率	
不純物	混杂物，杂质	
不足	短缺，短量	
付帯条件（条項）	附带条件（条款）	
普通為替手形	光票	
普通送金為替	即期票据	
物価	物价	
ブッキング	预定	booking
不動産権利書	地契	
歩留まり	原材料利用率	
船積み（港）	装船，装货（港）	
船積依頼書	装运指示	
船積インボイス	装货发票	
船積書類	货运单据	
船積通知（書）	装船通知（单）	
船荷証券	（船运）提单	
プライス・リスト	价目单	price list
ブランド	商标，牌号	brand
振替（為）	转账，过户	
振込み	存入，拨入	
振出し（手形）	开票	
（手形）振出し（書）	汇票通知书	
振出手形	开出的票据	

附录

日本語	中国語	英語
振出人	出票人	
不良（貸付・勘定・債権）	坏账	
フル・カーゴ	满载货物	full cargo
フレート	运费	freight
プレミアム	奖金，保险费，酬金	premium
ブローカー	经纪人	broker
ブロック	封锁，冻结	block
不渡小切手（手形）	拒付支票（汇票）	
分割注文	分批装运	
紛失	丢失	
分損	部分损失	
分担条項（利益）	分摊条款（利润）	
	へ	
平価	平价	
平均年成長率	平均年增长率	
ヘッジング	套作交易，抛买（卖）	hedging
返金	退款	
変更	变更，更改	
返済	偿还款项	
返品	退货	
	ほ	
貿易港	通商口岸	
法人資産	公司资产	
法定為替平価	法定汇兑平价	
ポートフォリオ	有价证券	portfolio
ボーナス	奖金、红利	bonus
保管料（倉）	仓储费	
保険加入者	被保人	
保険金請求	保险索赔	

日本語	中国語	英語
保証書	担保书	
保税上屋	保税货棚	
本船	载货船只，承运船只	
本船渡条件	目的港船上交货条件	
	ま	
マーキング	标志，记号	marking
マーケティング	市场	marketing
前受金	预收款	
前貸し	预付	
前借り	预借，借支	
前払注文	预付货款订货	
満期	到期	
	み	
未決算勘定	未结账目，未清账目	
見込み利益	估计利润	
未収益金	未实现利润	
未使用残高	未用余额	
見積価格	估计价格，报价	
密輸	走私	
密輸品	违禁品，走私品	
未払勘定	未清账款	
未払金	欠款	
未払残高	未付差额	
見本	样品，样本	
見本市	商品交易会，商品展览会	
民間割当	民间配额	
	む	
無確認信用状	不保兑信用证	
無額面株	无面值股票	

日本語	中国語	英語
無指定信用状	光票信用证，一般信用证	
無条件買取	公开议付	
無税	免税	
無担保貸付	无担保贷款，信用贷款	
無料	免费	
無料配達	免费送货	
	め	
銘柄	货牌，商标	
名目勘定	名义账户，虚账	
メイン・ポート	主要港口	main port
メーカー	厂方，制造厂	maker
目減り	短重，减重，途耗	
免許状	批准，许可证	
	も	
儲け	利润，利益，收益	
模造品	冒牌货	
持ち株	所持股票	
戻し運賃	运品回扣	
元帳	总账	
元帳勘定	总账账目	
	や	
約定書	书面合同	
約束手形	期票，本票	
屋号	字号，商店名称	
安売り	廉价出售，大减价	
安値オファー	报优惠价，报最低价格	
安物	便宜货	
闇市	黑市	
闇相場（取引）	黑市价（交易）	

日本語	中国語	英語
	ゆ	
有価証券	有价证券	
有為替輸入	结汇进口	
優遇措置	优惠待遇	
ユーザンス	（远期）汇票期限	usance
融資	通融资金，筹资	
郵便為替	邮政汇款单	
猶予日数	宽限日	
優良株	绩优股	
輸出	出口，外销	
輸出関税	出口税	
輸出出荷人	出口发货人	
輸出承認	批准出口	
輸出書類	出口单据	
ユニットプライス	单价	unit price
輸入（インボイス）	进口（发票）	
輸入為替（手形）	进口外汇（汇票）	
輸入業者	进口商	
輸入許可	进口许可	
輸入申告（書）	进口报单（申报单）	
輸入通関	进口结关	
輸入通関手続	海关进口手续	
輸入割当	进口限额，进口配额	
	よ	
要記入信用状	记数信用证	
要求払手形	即期汇票	
容積重量証明書（明細）	容积重量证明书（明细表）	
預金	存款	
予告	预先通知	

附录

日本語	中国語	英語
横流し	暗盘出卖	
予定仕向け地	预定目的地	
（為替）予約相場	契约汇价	
ら		
ライセンサー	发许可证者	licenser
ライセンシング貿易	专利特许贸易	licensing
ライセンス	许可证	licence
落札	得标，中标	
ラベル	标签	Label
ラベル貼付費	标纸费	
ランニング・コスト	运行成本，设备运转费	running cost
ランプサム・チャーター	包干租船，固定运费租船	lump - sum charter
ランプサム・フレート	包干运费	lump - sum freight
り		
リース	租赁，租借	lease
リース・コンテナー	租借集装箱	
利益	利润	
利益配当	利润分享，利润分配	
陸揚げ	卸货	
陸揚許可書	卸货上岸许可证	
陸揚港	卸货港	
リベート	回扣	rebate
利回り	当年收益率	
流通業	经销行业，流通业	
両替	货币兑换	
両替業	汇兑业	
領事査証送り状	领事发票	
る		
累計	累计，共计	

日本語	中国語	英語
累進課税	累进征税	
累積赤字	累积亏损	
累積配当	累积股利	
類品見本	类似货样	
ルート	航线，渠道	route
	れ	
冷蔵貨車（庫）	冷藏车（室）	
冷蔵コンテナー	保温集装箱	
レマーク	备注	remarks
連帯保証人	连带保证人	
	ろ	
ロイズ	劳埃德保险协会	Lloyd's
ロイヤルティ	专利权使用费，开采权、使用费，版税	royalty
ロット・ナンバー	批号	lot number
	わ	
割合	比率	
割当	拨款，分配	
割当額	配额	
割当輸入	限额进口	
割引銀行	贴现银行	
割引手形	贴现票据	
割符	对号牌	
割増	加价，额外费用	
割増金	贴水，加价金额	
割増荷造費	额外包装费	
割増歩合	升水率	

2. 常用英語略語

英語	中国語
A/N（arrival notice）	货物到达通知
AWB（airway bill）	航空货物发运单
B/L（bill of lading）	海运提单
BAF（bunker adjustment factor）	燃油附加费
BTO（build to order）	按单订制
DOC（document）	文件，单据
C/D（customs declaration）	报关单
CY（container yard）	整柜交货
CFR（cost and freight）	成本加运费价
CIF（cost，insurance and freight）	成本、保险加运费价
C. O.（certificate of origin）	一般原产地证
CTN/CTNS（carton/cartons）	纸箱
D/A（document against acceptance）	承兑交单
DL/DLS（dollar/dollars）	美元
D/O（delivery order）	到港通知
DOZ/DZ（dozen）	一打
D/P（document against payment）	付款交单
EA（each）	每个，各
EMS（express mail special）	特快专递
ETA（estimated time of arrival）	到达预定日
ETD（estimated time of departure）	开航日期
EXP（export）	出口
FAC（facsimile），FAX	传真
FAQ（fair average quality）	平均中等质量
FCA	货交承运人（指定地点）
FOB（free on board）	离岸价
G. S. P.（generalized system of preferences）	普惠制
G. W.（gross weight）	毛重

ICC	国际商会
I/D (import declaration)	进口报关单
I/L (import license)	进口许可证
IMP (import)	进口
INCOTERMS	国际贸易术语解释通则
INT (international)	国际的
INV (invoice)	发票
IQ (import quota)	进口配额证明
ISO	国际标准化
L/C (letter of credit)	信用证
L/G (letter of guarantee)	保证书
M 或 MED (medium)	中等，中级的
MAX (maximum)	最大的，最大限度的
MIN (minimum)	最小的，最低限度的
MT 或 M/T (metric ton)	公吨
M/V (merchant vessel)	商船
N. W. (net weight)	净重
PCE/PCS (piece/pieces)	只、个、支等
PCT (percent)	百分比
PKG (package)	一包、一捆、一件等
P/L (packing list)	装箱单，明细表
PO (purchase order)	订单
PR 或 PRC (price)	价格
PUR (purchase)	购买，购货
REF (reference)	参考
RMB (renminbi)	人民币
S/C (sales contract)	销售确认书
S/M (shipping marks)	装船标记
S. S. (steamship)	船运
STL. (style)	式样，款式，类型

T 或 LTX 或 TX（telex）	电传
T/T（telegraphic transfer）	电汇
W（with）	具有
Way Bill	托运单
W/O（without）	没有
WT	重量

練習の答え

练习答案

第三章

40ページ

時下、酷暑の候、不躾ながら初めてお手紙を差し上げます。＊＊様を通じて貴社が貫して＊＊の輸出をなさっておられる由承知いたしまして、お慶び（に）申し上げます（存じます）。

秋涼の候、益々ご発展の趣、大慶至極に存じます。＊＊年以来＊＊の輸入にあたり、一方ならずお世話になっております。ここに改めて厚くお礼申し上げます。当方は今後ますます貿易発展のため、一層努力する覚悟です（つもりです）。

03　広東省水族協会の設立を心よりお慶び申し上げます。

貴協会の設立は中国で初めてと言うことで、今後、中国の水族産業のリーダーシップをお担いになることになるに違いないと存じております。

当養魚場は、日本において錦鯉の生産に日夜努力を傾注しておりますが、錦鯉を通して貴協会との連携を深め、相互の発展に寄与していく所存であります。

さて、突然の手紙にご不審のことと拝察いたしますが、本状は、新規契約のお願いです。

当社は、平成＊＊年創業以来＊＊市＊＊町において「＊＊」の製造販売を営み、以前から御地に確実な販売店を求めておりましたところ、＊＊株式会社社長、＊＊様から、貴社のご盛業ぶりを承り、是非ともお取引きいただきたく、お願い申しあげる次第です。

現在、同業社は数社ございますが、お陰でお得意様からは高い評価をいただき、小社といたしましても、貴社の売上に対し、微力ながら協力させていただけるものと確信いたしております。

つきましては、別便で当社の営業案内・資料等をお送りいたしましたので、ご多忙中まことにお手数ですが、ご高覧のうえ是非ともご高配賜りたく、まずは、書面をもってお願い申しあげます。

48ページ

承蒙贵公司鼎力支持，深表感谢。祝贵公司业务日益昌盛。

适逢＊＊年到来之际，衷心希望新年会给诸位带来繁荣和幸福。

贵公司代表＊＊部长在广州逗留期间，给敝公司多方关照，特致谢意。

招待欠周，甚为抱歉。下次光临之际，请事先告知，敝公司将竭诚欢迎。

05　讣告：

1）社長様の訃報に接し、当社社員一同謹んで哀悼の意を表します。ご遺族の皆様並びに社員ご一同様に、心からお悔み申し上げます。（ご冥福をお祈り申し上げます。）

2）获悉贵高堂去世，深表哀悼。

念及今后再无缘重见高堂慈祥笑容，心中悲伤之情油然而生。

06　栄進のお祝い

このたびのご栄進おめでとうございます。

日頃のご精進の成果と、心よりお慶び申し上げます。今後ともご自愛の上、益々お力を発揮される事をお祈り致します。

07　感謝状

御地にお立ち寄り致しました際は、ご多忙のところいろいろとご配慮に預かりまして、謹んでお礼を申し上げます。

特にお宅にお邪魔致した折、至れり尽くせりの世話をしていただき、心より感謝致しております。

お陰様で、仕事は順調に進んでまいりました。

別便にてつまらないものをお送りいたしますので、ご笑納下さい。

こちらにいらっしゃる機会がございましたら、拙宅にぜひお立ち寄り下さい。

ご家族の皆様にもよろしくお伝え下さい。

54ページ

01　敝公司自＊＊月＊＊日迁至下列地址营业，原电话号码不变。望贵公司一如既往地予以大力支持！

02　独立開店のご挨拶

拝啓　秋涼爽快の折柄、ご一同様にはますますご清祥のことと、お慶び申し上げます。

＊＊株式会社在職中、十八年間もの長きにわたり公私とも一方ならぬご懇情を頂き、誠にありがとうございました。厚くお礼申しあげます。

今般、皆様のご支持もあって、独立営業することになり、感謝の言葉もございません。開業日は3月1日と予定しており、現在準備中でございます。

これまでの経験をどこまで生かせるか甚だ不安ではございますが、懸命に努力致す所存でございます。

まだまだ未熟者ではございますが、今後は小さな店ならではの特色を生かした経営を目指しておりますので、何とぞ数の多少にかかわらず、ご用命賜わりますよう、よろしくお願い申しあげます。

本来ならば、御尊顔を拝しながら、ご挨拶に参上するのが本筋でございますが、略儀ながら書面を持ってご挨拶申し上げる次第でございます。

第四章

66ページ

01　＊＊乃我方一贯经营之商品，卓有盛名，行销海外，但在贵地尚无发售。我们认为贵处肯定也有市场，务请予以考虑。

02　＊＊是我方专营之出口商品，性能优越，相信必能满足贵方之需求。

03　五羊牌衬衫，以中国新疆维吾尔族自治区出产的优质棉花为原材料，使用了在国际上享有盛誉的＊＊纺织厂所生产的布料，色泽艳丽，手感好，质地轻柔，温暖舒适，外观设计新颖，做工精良。

今年在全国范围上市以来，深受好评，相信在喜欢天然之物的日本也一定会大受欢迎。特

此推荐，务请予以研究为盼。

75ページ

01　请赐告贵方所经营商品之详情。

02　请详细介绍＊＊商品详情。由于客户需求较急，请尽速提供。

03　わが国では＊＊に対する需要は徐々に増加し始め、価格によれば、かなりの数をまとめる事ができると思われます。従って、今は市場をまとめる最大の好機と考えております。貴社との将来あるお取引になるものと確信致しております。

04　注文書

拝啓　貴社益々ご発展のことと、お慶び申し上げます。

さて、先般お送りいただきました貴社サンプルにより、標記商品を仕入れたく存じます。

つきましては、誠にお手数ながら、価格及び下記条件についての見積書を至急ご送付くださいますようお願いいたします。

まずは取り急ぎお願いします。

敬具

記

・数量　　　＊＊台（仕様書は別紙の通り）

・受渡場所　当社＊＊倉庫（＊＊市＊＊町＊＊番地）

・着荷期日　＊＊年＊＊月＊＊日

・運賃諸掛　貴社ご負担

・支払条件　当社規定

（毎月末締め、翌月 10 日支払い。ただし、1/3は現金、2/3は90 日約束手形）

以上

84ページ

01　眼下无现货供应，正在尽力争取能够早日提供。俟有消息，我方将第一时间通知贵方。

02　最近＊＊商品深受欢迎，销路很好，以致供不应求，希望在数量、交货日期方面给予宽限，不知可否。

03　此价以 5 月 5 日之前答复为限。

04　＊＊月＊＊日貴引き合い書有り難く受け取り致しました。しかしながら昨今の＊＊商品の市場での人気が出ず、生産も縮小されつつあり、製作に不要を覚える次第です。つきましては、＊＊商品にいくつかの改良を加え、新しいものを試作中です。従来のものと比較して勝るものでございます。新製品をご案内申し上げますので、是非ご検討頂けますようお願い致します。

05　先月 15 日ご送付申し上げました胡桃のサンプルは、すでにお受け取り願えたことと拝察いたしております。この手の胡桃は品質もよく、貴国での市場に適していると思います。値段も現在ですとお買得の、トンあたり＊＊ドルであります。好機ですので、是非ご検討ください。

どうぞよろしく御願い申し上げます。

95ページ

01　＊＊をご購入いただけること、そして、今後のお取り引きを願いたいと存じて、特別

価格を設定させて頂きました。トンあたりFOB広州2,800ドル、11/12月積物。ご確認お待ちしております。

02 お問い合わせをいただいた＊＊につき、貴方のご要求に沿って、オファー致します。ただいまから定価明細書をお送りします。十分ご検討ください。

03 貴方よりファーム・オファーをいただき、ありがとうございます。概ねでは了解ですが、肝心の＊＊の価格については再検討頂かなければなりません。ご返事をお待ちしております。

04 要求对方同意己方提价要求

想必贵公司已经通过报纸等媒体获悉，自下月＊＊日开始，我公司产品的批发价格将按随函附上的价格表进行调整。

向多年给予我公司大力支持的贵公司提出提价要求，确实难以启齿。但由于原材料价格上扬，敝公司实在难以维持现行价格。

此次定价，已充分考虑了如何提高效率与合理化的问题，力求减轻贵公司的负担。

还望贵公司谅解敝公司此次升价。

05 ファームオファーの堅持

過日来貴社とFAX折衝中の銅につき、昨日また貴FAXに接しましたが、現在銅相場はご存知のように高騰致しておりますので、甚だ遺憾に存じておりますが、貴社の御提示の条件では、お引き受け致しかねます。5月29日付の見積は弊社の最終のご回答（ファーム・オファー）でございます。何卒弊社の苦しい立場もお察し頂き、再度ご検討頂きますようお願い申し上げます。

105ページ

01 さて、5月16日付FAXをもって注文致しました標記商品で、取引先様より貴社製品のミニカメラにおいて故障が多いとのクレームがあり、急ぎ調査しましたところ、シャッター部分に欠陥がございました。大至急貴社にても、早速厳密なお調べを願い、＊＊月＊＊日までに中間報告も含めご報告願います。

02 さて、連日の雷雨のため、広州白雲空港および近郊の空港は全面閉鎖となり、契約BL183号の品物を空港に届けしましたが、御社への発送は断念せざるを得ません。現在の情報によりますと、この状態は二、三日続く予報です。天気回復次第、一番早い便でお送りできるよう努力しますが、貴方ユーザーの生産に影響を与えるのではないかと心配致しております。善処法、ご指示頂ければ幸いです。

03 请求与对方缔结业务协定

诚如贵公司所了解，如今业界新产品开发竞争激烈，我公司新产品开始销售后仅＊＊个月，＊公司就推出类似产品，以近乎倾销的价格销售。

由于上述原因，各公司均陷入困境，严重影响了新产品的开发，并可能进而导致整个行业的衰退。

我们认为，为了行业的健康发展，为消费者提供优质产品非常重要。

因此，我方希望与贵公司之间缔结技术合作协定，结合你我双方的技术力量，开发出其他公司根本无法模仿的新产品。

为摆脱困境，希望能够获得贵公司的协助。若能与贵公司携手共进，我方将深感荣幸。

望贵公司对此问题予以研究，并给予支持和配合。特此致函。

111ページ

01　请签字后寄返我公司一份。该附件为本合同不可分割之一部分。

02　不知可否签订长期合同。

03　两国文字具有同等效力。

04　当方署名済みの8208号契約書及び副本（付属文書）各二部は10月8日に投函しましたから、すでに受領されたことと存じます。ご署名後一部をご返送ください。

05　ご注文いただいた＊＊に対し、すでに貴方が作成されました契約書にサインを致し、正本一部をご送付申し上げましたので、ご査収ください。予定通り船積みのご用意ができた由、有りがたく存じます。貴方の輸出ライセンス番号及び船積期の通知をいただき次第、当方は遅滞なく信用状を開設するつもりです。ご返事申し上げます。

第五章

141ページ

01　当方は契約の規定に基づいて、すでに貴注文品の生産に着手しておりますので、貴方の信用状受領次第出荷可能です。速やかに契約通り、信用状を開設されるようお願い申しあげます。

02　貴社778号注文書に係わる60トンの松茸、金額US＄6,000の信用状を受け取りましたが、正確なCFR総額はUS＄6,000ではなく、US＄6,500ですので、まだUS＄500不足しています。当方はすでに出荷準備を終了いたしておりますが、そのため積出することができません。船積に差し支えないようにするため、早急にL/C金額を500US＄ご増額くださるようお願い申しあげます。

第六章

147ページ

01　无暇再候，请尽速送来。

02　火急需要，请即回答。

03　不胜冒昧，尚祈见谅，请速答复。

04　締結いたしましたMN867号契約によりますと、御社には先月末に代金を一括お支払いいただくとお願いしていますが、本日現在未だに代金を頂いておりません。もし、本状到着までにまだご送金いただいていないようでございましたら、至急ご送金いただきますようお願いします。

05　查询商品是否到货（来自卖方）

＊＊月＊＊日贵公司所订购商品"＊＊"，已在贵公司所指定的＊＊月＊＊日出货，不知是否已经收到。特此函询。

一直没有信息，我方甚为担心。收货后请将内附的收货单寄回敝公司。

若尚未到货，我方将立即开始调查。请尽速回复。

特此致函。

06　回复对方关于商品是否到货的函询（来自买方）

贵公司＊＊月＊＊日发第＊＊号来函所查询的商品，已经如期到货。由于我方工作失误，

未能及时通知贵公司，非常抱歉。

今后我们将引以为戒，杜绝类似事情再次发生。还请贵公司一如既往地大力支持敝公司。

特此致函，以表歉意。

153ページ

01 貴信3月10日付にてご注文いただきました標記部品は、今度の台風の影響で、納期遅延に成り、ご迷惑をおかけして、誠に申し訳なく存じます。

実は、電力公司が配線の検査に時間を要し、弊社の生産計画が狂ってしまいました。

何とぞご容赦下さい。今後ともお引き立てのほどお願い申しあげます。

02 关于错误发送货物的道歉

台鉴　祝贵公司生意日益兴隆。

感谢贵公司一直以来对我公司的大力支持。

获悉贵公司＊＊月＊＊日所订购的地毯（商品号 A-1）至今尚未送抵贵公司，我方深表歉意。我方火速调查后发现，原来积压在配送中心。这完全是我方的责任，对此我们表示由衷的歉意。我方今天已经发货，谅＊＊日内可以送抵贵公司。

敝公司已进一步强化公司内部检查机制，以杜绝类似事件再次发生。还请贵公司多多原谅。

第七章

164ページ

01 貴方の手違いにより、型の異なる品が配送され、当方に支障を来（きた）しております。今後二度とこのようなことのないように一筆提出願います。

02 早速、荷ほどき・検収しましたところ、貴見本品と材質、色合いなど相違していることがわかりました。何かの手違いかと推察致し、運賃払いで一応ご返送申し上げました。

つきましては、至急ご調査の上、折り返し打ち合わせ通りの品をお送りくださるようお願いします。

03 投诉餐具损坏情况

前略　特就我公司＊＊月＊＊日所订购之餐具＊＊套一事与贵公司联络。

本日到货后，我方立即开包检验，发现共计＊＊个餐具损坏。

我公司已将受损的＊＊套＊＊个餐具送返贵公司。望贵公司百忙之中尽快安排，立即送来替换品。

草草

171ページ

01 我公司要求无偿予以退换，希望不致于由此而破坏双方的友好关系。

02 相信这是由于特殊情况所致，愿你我双方以友好方式解决。为了今后的贸易，尚望贵方慎重考虑。

03 昨日在庫チェック致しました結果、出荷済であるべき「BLUE XL」ユニフォームが棚に残存しているのを発見しました。調査したところ、当方販売部の不注意から一昨日他社に送るべき「BLUE 3X」ユニフォームを貴社に誤発したことがわかりました。今日空便にて正規品をお送り致しました。お手数ながら、お差し替え願いたくお願い申し上げます。

誤配送荷造り費と送料などは、仕切から差し引かせていただければ幸甚に存じます。

04　送金遅延について

さて、先般ご請求いただいた標記商品代金をご厚情により延ばしていただき、加えてその支払い代金の送金が大幅に遅れまして、誠に申し訳なく存じております。

実は、当社の有力な得意先であります＊＊商店が、＊＊月以来、内部整理の状態に入り、＊＊期の支払いを一時中止したため、入金の見込みがつかず、心ならずもご送金が遅延することとなった次第でございます。しかし、金融機関との折衝の結果、ようやく融資の目途もたってまいりましたので、来る＊＊月＊＊日までには、必ずご送金いたします。何卒今暫くのご猶予を賜りますよう、勝手ながらお願いします。

今後、このような約束を間違えるようなことは、繰り返さぬつもりでございますので、今回に限り、特にご寛容くださいますよう、お願い致します。

05　对客人的投诉表示道歉

敬启者 感谢贵公司平日里对敝店的惠顾。

对于我店从业人员之前在电话接待中的失礼之处，在此深表歉意。另外，对于您给贵店的殷切指导，表示由衷的感谢。当天傍晚，我店已对全体从业人员发布通告，再次贯彻了接待客人的心得。

我店将杜绝此类事情再次发生。望＊＊先生今后能一如既往地惠顾本店。

特此致函，以表歉意。

敬白

176ページ

01　我们认为，原因在于在装船之后，在运输途中或者货物上岸之后，遭漏水或受到污染。请再做详细调查。故关于此事，我方殊难接受贵方要求。

02　当方の調査結果、同商品の品質はサンプルと全く差異がなく、貴社からの製品の品質に関するクレームはいささか理解致しかねます。

03　对无凭无据新闻报道的抗议

前略　贵杂志3月22日号登载的“〇〇商社、黑市商人”这一新闻报道，所有内容纯属捏造，我方强烈要求贵社在贵杂志上发文更正。

经过我公司内部慎重调查，发现我公司并没有任何人接受贵社正式采访。另外，报道中的时间、姓名等，模糊及错误随处可见，显而易见是凭臆测所撰、发表。务请贵社做出负责任的回答，以挽回我公司声誉。

特此联络。

草草

参考资料

01 小川悟「正しい文書がすぐ書ける本」。日本経済新聞社，2002. 12
02 阿部速「冠婚葬祭で恥をかかない本」。KKロングセラーズ，1997. 10
03「輸出入取引入門」。サイギン総合研究所，1989. 03
04 Office 2000 Templates Microsoft Coorporation，2000
05 方爱乡主编《国际商务日语应用文》。东北财经大学出版社，1997. 12
06 靖立青、田昌植编著《对外贸易日语通讯指南》。商务印书馆，1998. 12
07 http://www. jusnet. co. jp/business/
08 http://www. aimcom. co. jp/newstool/bunrei_1. html
09 http://www2u. biglobe. ne. jp/~kurapy/writing. html
10 http://blog. csdn. net/compiler/articles/651715. aspx